

1.16 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БИРСКИЙ МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО - ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГАПОУ РБ «Бирский медико-
фармацевтический колледж»


Т.Г. Зотова
«27» 02 2015г.

Приказ от «24» 02 2015г. № 44

Положение
о порядке получения и использования бесконтактных карт доступа в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Республики Башкортостан
«Бирский медико-фармацевтический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке получения и использования бесконтактных карт доступа в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан «Бирский медико-фармацевтический колледж» (далее - Положение) разработана в целях упорядочения работы по изготовлению, выдаче, учету и использованию бесконтактных карт доступа на объектах государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Бирский медико-фармацевтический колледж».
- 1.2. Положение определяет основные требования к организации изготовления, выдачи, учета и использования бесконтактных карт доступа в соответствии с требованиями приказа о порядке получения и использования бесконтактных карт и правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».

- 1.4. Бесконтактная карта доступа (постоянный пропуск) является документом, предоставляющим право доступа и пребывания на территории объектов ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».
- 1.5. Для бесконтактных карт доступа обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, наименование подразделения.
- 1.6. При получении работником (обучающимся) бесконтактной карты доступа в базу данных системы контроля доступа вносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество владельца, подразделение, дата выдачи, номер карты, уровень доступа.
- 1.7. При увольнении работника, либо отчислении обучающегося, бесконтактная карта доступа подлежит сдаче в отдел кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж», о чем ставится отметка в обходной лист и проставляется печать отдела кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж». Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на заведующего отделением, работниками - на специалиста по кадрам ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж», непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.
- 1.8. Порядок учета режима рабочего времени работников и режима обучающихся осуществляется бесконтактными картами в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и согласно расписания занятий.

2. Порядок выдачи карт доступа

- 2.1. Бесконтактные карты выдаются следующим лицам:
 - сотрудникам, принятым на постоянную работу в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»;
 - обучающимся в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» (очная форма) - на основании списков, заверенных отделом кадров;
- 2.2. Выдача карт доступа осуществляется в отделе кадров в рабочие дни, с 09.00 до 18.00 часов.
- 2.3. Порядок изготовления карты доступа:
 - 2.3.1. Работник ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» должен:
 - предъявить в отдел кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение);
 - получить в назначенный день готовую карту доступа;
 - расписаться в книге учета выдачи карт доступа в получении карты (форма книги учета выдачи бесконтактной карты доступа приведена в приложении 1).

2.3.2. заведующим отделениями:

- представить в отдел кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» список, заверенный печатью и подписью руководителя образовательного учреждения (образец списка для получения бесконтактных карт доступа студентами приведен в приложении 2);
- в назначенный день получить готовые карты доступа для всех студентов группы;
- расписаться в книге учета выдачи карт доступа в получении карт.

3. Порядок выдачи карт доступа взамен утраченных

3.1. В случае утери, кражи, механических и иных повреждений бесконтактной карты доступа ее владельцу необходимо:

- в течение трех дней с даты обнаружения обратиться в отдел кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» (в случае повреждения карты - сдать поврежденную карту в отдел кадров);
- получить в назначенный день готовую карту доступа.

4. Обязанности и ответственность владельца карты доступа

4.1. Владелец карты доступа обязан:

- при прохождении через КПП. (вахта учебных корпусов: ул. Интернациональная, д. 96, ул. Мира, д.35., общежитие ул. Пролетарская, д.132) оснащенные системой контролируемого управляемого доступа, бесконтактную карту доступа прикладывать к считывателю.
- при нахождении и перемещении по территории ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» иметь при себе карту доступа;
- обеспечивать правильное использование и сохранность карты доступа;
- соблюдать требования настоящего Положения;
- предъявлять карту или документ, удостоверяющий личность, по требованию представителя административно-управленческого персонала отдела кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»;
- соблюдать правила внутреннего режима, определенные локальными нормативными актами ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж», в том числе соблюдать требования пропускного режима;
- информировать отдел кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» о факте утраты, кражи или повреждения карты доступа в течение трех дней со дня обнаружения.

- 4.2. Владелец карты несет дисциплинарную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» и порядке за:
- утрату или повреждение карты доступа;
 - передачу карты доступа другим лицам;
 - несоблюдение правил внутреннего режима;
 - неподчинение законным требованиям административно-управленческого персонала отдела кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»;

5. Обязанности и ответственность сотрудников отдела кадров и отдела бухгалтерского учета ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»

- 5.1. Работник отдела кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» обязан:
- обеспечивать хранение заготовок карт доступа;
 - осуществлять оформление, учет и выдачу карт доступа;
 - ежегодно проводить проверку наличия заготовок карт доступа и их соответствие учетным данным;
 - представлять акт проверки заготовок карт доступа на утверждение заместителю директора по общим вопросам ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»;
- 5.2. Работник отдела кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» несет персональную ответственность за:
- ненадлежащее обеспечение хранения заготовок карт доступа;
 - допущенные нарушения при оформлении, учете и выдаче карт доступа;
 - несоблюдение требований настоящего Положения.
- 5.3. Ответственность за организацию работы по оформлению, учету, хранению заготовок карт доступа, выдаче и учету готовых карт возлагается на отдел кадров ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».
- 5.4. Ответственность за организацию работы по контролю за введением учета соблюдения правил внутреннего трудового распорядка с помощью карт доступа, представление еженедельных сведений в течении 1 полугодия заместителю директора по общим вопросам ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж», заместителю директора по учебной работе ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» возлагается на

лаборанта ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».

6. Стоимость бесконтактной карты доступа.

6.1. Стоимость бесконтактной карты доступа устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» на основании утвержденной в установленном порядке калькуляции.

7. Внесение изменений в Положение.

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере издания локальных нормативных актов, касающихся комплексной безопасности ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».

Настоящее Положение разработано
Специалист по кадрам


« 27 » 02 2015 г. Агишева Р.Р.

СОГЛАСОВАННО:

Заместитель директора по общим вопросам


« 27 » 02 2015 г. Макеров А.И.

РАССМОТРЕННО:

На общем собрании коллектива

ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический

колледж» Протокол от « 27 » 02 2015г. № 1

Секретарь  Широкова С.И.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 202
ОТ 30.08.2016 г.

Директор *Т. М. Красильникова*

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 30.08.2017 г.

Директор *Т. М. Красильникова*

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 230
ОТ 31.08.2018 г.

Директор *Н. С. Белобородова*

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 30.08.2019 г.

Директор *Н. С. Белобородова*

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 180
ОТ 31.08.2020 г.

Директор *Н. С. Белобородова*

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 31.08.2021 г.

Директор *Н. С. Белобородова*

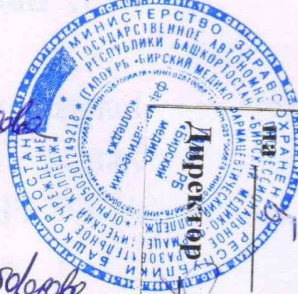
АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 260
ОТ 30.08.2022 г.

Директор *Н. С. Белобородова*

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 258
ОТ 30.08.2023 г.

Директор

Н. С. Белобородова



Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
Листах
Директор *Т. М. Красильникова*