

Министерство культуры Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Краснотурьинский колледж искусств»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Советом колледжа

Протокол от 27.01.2016г. № 17

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

\_\_\_\_\_ О.И. Мананникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускной системе государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Свердловской области**  
**«Краснотурьинский колледж искусств» (ГБПОУ СО «ККИ»)**

г. Краснотурьинск  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о контрольно-пропускной системе в ГБПОУ СО «ККИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ККИ», Коллективным договором, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами колледжа, устанавливает порядок доступа сотрудников, студентов и иных лиц в здания и помещения Колледжа.

2. Положение обязательно для неукоснительного исполнения сотрудниками и студентами Колледжа.

3. Задачами установления контрольно-пропускной системы являются:

3.1. обеспечение сохранности материальных ценностей и информации;

3.2. пресечение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания и помещения Колледжа;

3.3. организация автоматизированного учета рабочего времени сотрудников Колледжа;

3.4. организация контроля посещаемости занятий студентами Колледжа;

3.5. введение единой электронной системы идентификации сотрудников и студентов Колледжа.

4. Пропуск сотрудников и студентов Колледжа осуществляется с использованием электронной проходной «PERCO-S20».

5. Дата и время входа (выхода) сотрудников и студентов на территорию Колледжа устанавливается на основании показаний электронной проходной.

6. Проход сотрудников и студентов в помещения Колледжа осуществляется посредством применения персональной идентификационной карты (далее - ПК).

7. Проход посторонних лиц (далее - гостей) в здания и помещения Колледжа организуется в порядке гостевого: производится запись в специальном журнале дежурными колледжа с занесением данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

8. Обязательным является наличие у сотрудников и студентов колледжа при себе ИК (установленного Колледжем образца), в которой указаны идентификационные данные владельца во время нахождения на территории и в помещениях Колледжа.

## **2. Организация пропускной системы**

1. ИК, выдаваемые работнику или студенту, являются собственностью Колледжа.

2. Выдача, продление срока действия, замена (в случае утери), изъятие ИК. в том числе по окончании обучения студентом либо прекращения трудовых отношений с сотрудником, производится отделом кадров и учебной частью колледжа с внесением соответствующих данных в журналы учета в подразделениях.

3. При утрате ИК владелец обязан немедленно сообщить об этом в отдел кадров и/или учебную часть Колледжа и возместить стоимость ИК.

4. По окончании обучения студентом ИК подлежат сдаче в учебную часть Колледжа, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе.

5. При прекращении трудовых отношений с сотрудником ИК подлежат сдаче в отдел кадров Колледжа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации движения ИК ГБПОУ СО «ККИ».

6. В случае нарушения настоящего Положения, непосещения владельцем ИК Колледжа более шести месяцев, персональная ИК блокируется, и подлежит восстановлению.

## **3. Права, обязанности и ответственность**

1. Категорически запрещается передавать ИК другим лицам, а также использовать ее для прохода в колледж посторонних лиц.

2. Владелец обязан обеспечить сохранность ИК.

3. Нарушение работником настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

4. Нарушение студентом настоящего Положения рассматривается как нарушение учебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5. Сотрудники и студенты, пригласившие гостя на территорию колледжа, несут ответственность за соблюдение им порядка, установленного настоящим Положением.

6. Сотрудники и студенты несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение Правил пользования идентификационными картами.

7. Ответственность за своевременную выдачу ИК сотрудникам несет начальник отдела кадров.

8. Ответственность за своевременную выдачу ИК студентам несет заместитель директора по учебной работе.

9. Все иные вопросы, неурегулированные настоящим Положением, могут быть дополнительно установлены приказом директора колледжа.