

Утверждено
приказом директора
от «18» 01 2019 г. № 663-а/1

ИНСТРУКЦИЯ по ведению карт доступа Proximity

Общие положения

Допуск в учебные корпуса и общежитие ГБП ОУ Тверской технологический колледж осуществляется по предъявлению магнитной карты доступа Proximity.

Основанием для выдачи магнитной карты доступа Proximity являются:

- приказ директора колледжа о зачислении на обучение;
- приказ директора колледжа о приеме сотрудника на работу;
- указание директора на выдачу неименного временного пропуска.

Ввод информации в базу данных системы контроля и управления доступом (СКУД) пропусков и оформление карты доступа Proximity осуществляется:

- для сотрудников колледжа и неименных временных пропусков – специалист отдела кадров;
- для обучающихся – секретари отделений.

Ответственность за сохранность магнитных карт доступа Proximity возлагается на лицо его получившего.

1. Порядок ведения карт доступа Proximity:

При наличии основания для выдачи карты доступа:

- специалист отдела кадров осуществляет:
 - формирование информации о сотруднике в базу данных СКУД и утвержденный шаблон карты доступа;
 - при наличии технической возможности оформляет лицевую часть магнитной карты в соответствии с приложением 2;
 - выдачу карты доступа Proximity под роспись в журнале учета (приложение 1);
 - ввод неименных карточек доступа в базу данных СКУД и их выдача секретарю отделения дополнительного образования под роспись в журнале учета (приложение 1);
- секретарь отделения:
 - формирование информации об обучающемся в базу данных СКУД с выдачей карты доступа Proximity под роспись в журнале учета (приложение 1);
- секретарь отделения дополнительного образования:
 - выдачу и возврат после завершения обучения неименной карты доступа Proximity с регистрацией в журнале учета (приложение 1).

2. Порядок замены карты доступа Proximity

Замена карты доступа Proximity осуществляется в случае выхода карты из строя, утери, изменения фамилии сотрудника.

2.1. При замене карты доступа в связи с изменением фамилии, должности сотрудник / обучающийся обращается лично к специалисту, выдавшему ему данный пропуск. Специалист осуществляет проверку работоспособности предъявленной карты доступа, после чего выполняет действия в соответствии с п.1.

2.2. При выходе карты доступа из строя сотрудник / обучающийся сотрудник обращается лично к специалисту, выдавшему ему данный пропуск. Специалист осуществляет проверку работоспособности предъявленной карты доступа и при подтверждении выхода ее из строя, выполняет действия в соответствии с п.1.

Выдача сотруднику / обучающему новой карты доступа осуществляется с регистрацией в журнале учета (приложение 1), в котором фиксируется факт замены карты доступа и основание для выдачи новой.

2.3. При утере (краже), выходе карты доступа из строя по вине сотрудника/обучающегося.

2.3.1. Сотрудник / обучающийся обязан немедленно сообщить специалисту, выдавшему ему данный пропуск.

2.3.2. Специалист, выдавший данный пропуск, осуществляет компрометацию утерянной (украденной), вышедшей из строя карты доступа (перенос карты доступа в стоп-лист и ее удаление из базы данных СКУД).

2.3.3. Обучающийся/сотрудник колледжа, утративший, повредивший карту доступа представляет в секретариат отделения/секретарю директора объяснительную записку на имя директора колледжа с указанием причин и обстоятельств утери (повреждения), в случае кражи - представляет копию регистрации заявления в отдел полиции с номером записи КУСП.

Возмещение стоимости выданной ранее магнитной карты доступа Proximity осуществляется ее утратившим (повредившим) путем закупки новой карточки доступа, что отражается в объяснительной записке.

2.3.4. Специалист, выдавший предыдущий пропуск, на основании подписанного директором объяснительной записки и предъявленной новой магнитной карты Proximity, осуществляет оформление новой карты доступа в соответствии с п.1.

Выдача сотруднику / обучающемуся новой карты доступа осуществляется с регистрацией в журнале учета, в котором фиксируется факт компрометации карты доступа и основание для выдачи новой.

3. При увольнении сотрудника карта доступа Proximity сдается им специалисту по кадрам с отметкой в обходном листе.

При завершении обучения, отчислении карта доступа Proximity сдается обучающимся секретарю отделения с отметкой в обходном листе.

Заместитель директора по
информационным технологиям



Ф.З. Ромашкин

Приложение 1

Форма журнала учета выдачи карт доступа

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Группа	Должность	Номер карты		Доступ разрешен		Подпись	Примечание
						Серия	Номер	Учебные корпуса	Общественные		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 2

Шаблон оформления карты допуска Proximity

Фотография	 ГБП ОУ Тверской технологический колледж Должность
Фамилия Имя Отчество	