УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 16.04.2024 № 31- ОД

**ПОРЯДОК**

**учета, хранения и выдачи ключей от кабинетов и помещений**

**МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер**

1. **Общие положения**
   1. В целях обеспечения безопасности учебного, производственного процессов и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, и контроля доступа на объекты MAУ ДО «ДШИ» с. Инзер (под объектами MAУ ДО «ДШИ» с. Инзер понимается, помещения, находящиеся в оперативном управлении MAУ ДО «ДШИ» с. Инзер), вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей (далее по тексту — порядок обращения с ключами) от помещений любого назначения.
   2. Порядок обращения с ключами является составной частью системы безопасности объекта. Он предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности должностных лиц за учет, хранение, выдачу ключей, изготовление дубликатов или замену замков.

# Учет и хранение ключей

# Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей коридоров, классов, служебных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

# Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их наименованиями.

# Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится на стенде в комнате для персонала.

# Резервные комплекты ключей от помещений хранятся в кабинете директора в отдельном, запирающемся шкафу, и на посту охраны для постоянного хранения. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае аварийной ситуации с обязательным уведомлением администрации МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер.

# Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей.

# При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, музыкальные инструменты, иные материальные ценности проводится служебное расследование по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

# После окончания рабочего дня сотрудник МАУ ДО «ДШИ», покидающий рабочее место обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и повесить его на специальном стенде в комнате для персонала.

# В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения.

# Порядок выдачи резервных ключей

* 1. Выдача (прием) резервных ключей производится дежурным вахтером смены.
  2. Ключи от кабинетов, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, конкурсов и др. могут выдаваться по согласованию с директором ДШИ.
  3. Выдача ключей обучающимся, лицам, не являющимися сотрудниками, не допускается.
  4. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей, несет лицо, получившее их.
  5. Процедура выдачи ключей на посту вахты и их возврат должна сопровождаться записью в журнале.
  6. Запрещается учителям, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения резервных ключей.
  7. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный вахтер.
  8. В случае нарушения п.2.8 проводится служебная проверка.
  9. При утере ключа проводится служебная проверка. Служебная проверка фиксируется актом.

1. **Изготовление дубликатов ключей**
   1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, работники подают заявку на имя директора.
   2. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.
   3. При утрате ключей, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность директора ДШИ.

Приложение №1 к Порядку от 16.04.2024г.



учета, хранения и выдачи ключей от классов и помещений MOУ ДО «ДШИ» с. Инзер

Начат: 20 *г.*

Окончен: 20 г.

Срок хранения 5 (пять) лет



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер/ наименование помещения | Время выдачи ключей | Ф.И.О. лица, получившего ключ | лица, получившего ключ | Время  сдачи  ключа | Ф.И.О. лица,  сдающего ключ | ПОДПИСЬ  лица,  сдавшего | ПОДПИСЪ  лица,  принявшего |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |