

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Новожизненская СШ»

Шестеренко Е.Н.

Приказ

«20» 02 2026 г. № 92

Положение

о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений

МБОУ «Новожизненская СШ»

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения учебного, производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения объекта МБОУ «Новожизненская СШ» (под объектами МБОУ «Новожизненская СШ» понимается территория, здание, помещения, находящиеся в оперативном управлении МБОУ «Новожизненская СШ» - далее Школа), вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей (далее по тексту – порядок обращения с ключами) от помещений любого назначения.

1.2. Порядок обращения с ключами является составной частью системы безопасности Школы. Он предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности должностных лиц за учет, хранение, выдачу ключей, изготовление дубликатов или замену запирающих устройств.

2. Учет и хранение ключей

2.1. Все имеющиеся в Школе ключи от входных дверей, учебных кабинетов, служебных, кровельных (чердачных) помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. (далее по тексту – помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

2.2. Все ключи должны быть снабжены с номерами помещений или их наименования.

2.3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится на посту охраны.

2.4. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете заведующего хозяйством в отдельном, запирающемся шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном конверте на пост охраны для постоянного хранения. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае аварийной ситуации с обязательным уведомлением охранной организации.

2.5. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей.

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

2.7. После окончания рабочего дня сотрудник Школы, покидающий рабочее место обязан проверить окна, отключить электроприборы и освещение, закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись на пост охраны дежурному.

2.8. После окончания рабочего дня на объекте, в случае выявления отсутствия ключей заведующий хозяйством выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях заведующий хозяйством докладывает непосредственно директору Школы, с последующей передачей информации ответственному лицу за режим и безопасность объекта.

3. Порядок выдачи ключей.

3.1. Выдача (прием ключей) производится дежурным поста охраны.

3.2. Ключи от учебных кабинетов выдаются педагогам в соответствии с расписанием учебных занятий: учитель-предметник, у которого первый урок берет ключ от кабинета, где он будет проходить, затем ключ передается следующему учителю. Педагог, после последнего урока закрывает кабинет и передает ключ на пост охраны. Заведующему кабинета, если ему необходимо после уроков работать в кабинете – берет ключ и отмечает это в журнале.

3.3. Ключи от учебных кабинетов, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. могут выдаваться работникам по согласованию с заведующим хозяйством.

3.4. Выдача ключей обучающимся, лицам, не являющимися сотрудниками, не допускается.

3.5. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей, несет лицо, получившее их.

3.6. Порядок получения ключей, в том числе и для ремонта, уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным разрешением директора Школы (приказ, распоряжение, заявление и т.д.)

3.7. Процедура выдачи ключей на посту охраны и их возврат должна сопровождаться записью в журнале.

3.8. Запрещается педагогам, административно-хозяйственному, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

3.9. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный поста охраны.

3.10. В случае нарушения п.2.8. проводится служебная проверка.

3.11. При утере ключа проводится служебная проверка. Служебная проверка фиксируется актом.

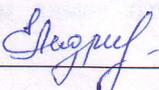
4. Изготовление дубликатов ключей.

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, заведующий хозяйством/классные руководители подают заявку на имя директора.

4.2. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.

4.3. При утрате ключей, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность гардеробщика и заведующего хозяйством.

Внесено:

Заведующий хозяйством _____  Андричко Е.А.

СОГЛАСОВАНО:

Преподаватель-организатор ОБЗР

Клочков Ю.Ю.

Председатель СТК

Журба К.О.

