



Министерство культуры Российской Федерации
Министерство по культуре и туризму Калининградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» (ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова)
Россия. 236006, Калининград, ул. Фрунзе, зд.4, к.1. Тел/факс (4012) 992-550. E-mail: musc@list.ru

П Р И К А З

7 февраля 2025 года № 34
г. Калининград

О порядке приема и сдачи ключей от служебных помещений колледжа

В целях усиления охраны служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования колледжа, поддержания внутриобъектового и противопожарного режима, п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Инструкцию «О порядке приема и сдачи ключей от служебных помещений колледжа».

2. Назначить диспетчеров Лабыко О.И. и Шуклину М.В. ответственными за выдачу и прием сотрудникам колледжа ключей от служебных помещений.

3. Назначить ответственным за помещения при установке или замене замков, вставок, комплектов ключей электрика Базаева В.С.

4. Возложить ответственность на диспетчеров Лабыко О.И. и Шуклину М.В. за сохранность ключей, находящихся на специальной доске в помещении диспетчеров в рабочее время.

5. Работникам охранной организации обеспечить сохранность комплектов ключей от помещений колледжа, находящихся на специальной доске в помещении диспетчеров в нерабочее время и в случае отсутствия диспетчера.

6. Выдачу и прием ключей от служебных помещений строго осуществлять в соответствии с Инструкцией «О порядке приема и сдачи ключей от служебных помещений колледжа».

7. О всех грубых нарушениях при выдаче и сдаче ключей от помещений колледжа сотрудниками сообщать специалисту по безопасности Удалову О.В.

8. Инструкцию и приказ разместить на официальном сайте колледжа в разделах «Комплексная безопасность» и «Нормативные документы».

Приложение: Инструкция «О порядке приема и сдачи ключей от служебных помещений колледжа».

Директор

Н.А. Курьянович

Приложение
к приказу от 07.02.2025 № 34

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке приема и сдачи ключей от служебных помещений колледжа

1. Общее положение

1.1. Ключи от служебных помещений колледжа (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются диспетчером под роспись в журнале выдачи ключей от служебных помещений колледжа.

1.2. Работник колледжа, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, а также изготовление его дубликата самостоятельно запрещается.

1.3. В случае утраты ключа от помещения работник, через непосредственного руководителя, обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты, заместителю директора по хозяйственной части колледжа.

1.4. По окончании занятий работник колледжа обязан сдать ключ от служебного помещения диспетчеру с отметкой о сдаче в журнале выдачи ключей от помещений.

1.5. Организация контроля за выполнением работниками колледжа требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. При не сдаче ключа после окончания занятий от служебного помещения, диспетчер докладывает непосредственному руководителю работника, а если ключ отсутствует до конца рабочего дня, то диспетчер докладывает специалисту по безопасности.

1.7. На ключах должна быть бирка с номером, соответствующий номеру служебного помещения.

2. Порядок учета и хранения ключей.

2.1. Все ключи учитываются в журнале выдаче ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации.

2.2. Записи в журнале должны вестись аккуратно шариковой ручкой, без использования карандаша. Все исправления в записях должны подтверждаться работниками колледжа (сдающим) и диспетчером (принимающими) с указанием их фамилии.

2.3. Ответственным за выдачу рабочего комплекта ключей работникам и ведение журнала выдачи ключей является диспетчер колледжа.

2.4. Рабочий комплект ключей от помещений колледжа хранится в помещении диспетчера, на специальной доске. Выдача ключа от служебного помещения работнику производится в соответствии графиком занятий с записью в хранящемся у диспетчера журнале.

2.5. Ответственным за получение и сдачу ключей диспетчеру является работник, который получил под роспись в журнале ключ, передача ключа другому работнику без записи в журнале запрещена.

3. Порядок сдачи и приема служебных помещений под охрану

3.1. В нерабочее время комплекты ключей от помещений хранятся только в помещении диспетчера на специальной доске.

3.2. По окончании рабочего дня работник колледжа, ответственный за сдачу служебного помещения № 30 под охрану, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику. После этого закрывает на замок входную дверь, включает охранно-пожарную сигнализацию (при наличии) и лично сдает комплект ключей диспетчеру и проверяет, чтобы сотрудники охраны поставили помещение под охрану.

3.3. Запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.4. Выдача ключей осуществляется диспетчером колледжа, которые знают лично сотрудника колледжа или по служебной записке от руководства колледжа с записью в журнале.

3.5. В конце рабочего дня сотрудники охраны осуществляют внутренний обход здания колледжа, с целью выявления открытых дверей помещений, не выключенных ламп освещения и т.д. При выявленных нарушениях сотрудники охраны принимают меры для их устранения (выключают свет, закрывают входную дверь помещения).

3.6. О случаях сдачи служебных помещений с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка диспетчер докладывает специалисту по безопасности для принятия соответствующих мер по их устранению.

3.7. Выдача ключей уборщикам помещений осуществляется диспетчером согласно списку уборщиков, в котором указаны закрепленные помещения. Список находится в помещении диспетчера и утверждается комендантом колледжа. По окончании работы уборщик закрывает служебное помещение, и лично сдает ключи диспетчеру колледжа.

Приложение к Инструкции
О порядке приема и сдачи ключей от служебных помещений колледжа

В журнале выдачи ключей от помещений структурных подразделений должны быть соответствующие графы:

1. Фамилия, инициалы сотрудника;
2. Номер служебного помещения;
3. Дата получения ключа;
4. Подпись сотрудника, получившего ключ;
5. Подпись диспетчера, принявшего ключ.