



Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 23 от 30 мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»
О.Ю. Мирошниченко
Приказ № 364 от 30 мая 2024 г.

Положение
о порядке учета, хранения и выдачи ключей
от помещений муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее – Положение) устанавливает порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений любого назначения муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

1.3. 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 запирающих устройств.

2. Учет и хранение ключей

2.1. Все имеющиеся в Лицее ключи от входных дверей учебных кабинетов, подвального помещения, электрощитовых, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и т.д. (далее – помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

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

2.3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится на посту охраны в запираемом ящике для хранения ключей в систематизированном виде.

2.4. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете 206В у заместителя начальника отдела по управлению ресурсами ИЭС и КБ в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери данного кабинета

передается в опечатанном конверте на пост охраны для постоянного хранения.

Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением сотрудника охраны ЧОП.

2.5. Запрещается изготовление, использование и хранение работниками Лицея неучтенных ключей.

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

2.7. Резервные ключи от помещений, арендуемых сторонними юридическими лицами (детская поликлиника, спортивные организации, «Школа искусств» и т.д.), индивидуальными предпринимателями (организация дополнительных занятий физической культурой и спортом во внеурочное время) сдаются на пост охраны по Акту в опечатанном виде для постоянного хранения.

2.8. После окончания рабочего дня работник Лицея, покидающий рабочее место обязан закрыть кабинет на ключ и сдать его под роспись сотруднику охраны ЧОП.

2.9. После окончания рабочего дня в Лицее, сотрудником охраны ЧОП проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях сотрудник охраны ЧОП докладывает непосредственному начальнику охраны с последующей передачей информации работнику, ответственному за обеспечение комплексной безопасности Лицея – заместителю начальника отдела по управлению ресурсами ИЭС и КБ.

3. Порядок выдачи ключей

3.1. Выдача (прием) ключей производится сотрудником охраны ЧОП.

3.2. Ключи от учебных кабинетов, актового и спортивного залов (для проведения различных мероприятий, конкурсов, олимпиад, соревнований и др.) могут выдаваться работникам Лицея с обязательной записью в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

3.3. Выдача ключей обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям, не являющимися работниками Лицея – не допускается.

3.4. Ключи от электрощитовых помещений могут выдаваться ответственным лицам – технику-электрику по наряду-допуску (ответственному за электрохозяйство), а также работнику, ответственному за обеспечение комплексной безопасности Лицея – заместителю начальника отдела по управлению ресурсами ИЭС и КБ (для осуществления ежедневных проверок - визуального осмотра работоспособного исправного состояния ВРУ-1, ВРУ-2).

3.5. Ключи от лаборантской кабинета химии находятся у учителя химии, ответственного за использование, учет и хранение прекурсоров, химических реактивов и директора Лицея (хранятся в сейфе в кабинете директора).

3.6. Ключи от подвального помещения Лицея (расположение коммуникаций) имеют право брать заместитель начальника отдела по управлению ресурсами ИЭС и КБ и заместитель начальника отдела по управлению ресурсами МХО, в исключительных случаях (возникновение чрезвычайной ситуации, авария и т.п.) – слесарь-сантехник и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания) с разрешения вышеперечисленных работников Лицея.

3.7. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей несет работник, получивший их.

3.8. Порядок получения ключей, в том числе для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным заявлением директора Лицея.

3.9. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) сотрудником охраны ЧОП только после снятия (постановки) их с сигнализации.

3.10. Процедура выдачи ключей на посту охраны и их возврата должна сопровождаться записью в журнале.

3.11. Запрещается работникам Лицея (административно-управленческому, педагогическому и техническому персоналу), обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика хранения ключей.

3.12. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет сотрудник охраны ЧОП, а также работник Лицея ответственный за обеспечение комплексной безопасности - заместитель начальника отдела по управлению ресурсами ИЭС и КБ.

3.13. В случае нарушения п. 2.9 проводится служебная проверка.

3.14. При утере ключа проводится служебная проверка.

4. Изготовление дубликатов ключей.

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя директора. Замена замков производится только с письменного разрешения директора Лицея административно-хозяйственным персоналом объекта.

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

4.3. При утере ключа, работник Лицея обязан в письменном виде поставить в известность сотрудника охраны ЧОП и ответственного за обеспечение комплексной безопасности - заместителя начальника отдела по управлению ресурсами ИЭС и КБ.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 5 (пяти) листах

Директор МАОУ «Лицей» Солярис»

2024 года

О.Ю. Мирошниченко

