

П РА В И Т Е Л ь С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)**

П Р И К А З

«31» июня 2024 г.

№ 256/0

г. Екатеринбург

О порядке хранения и выдаче ключей от помещений ГАПОУ СО «УКСАП»

В целях создания условий хранения и обеспечения сохранности ключей, а также выдачи ключей от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений и сдачи помещений в ГАПОУ СО «УКСАП» под охрану,

П Р И К А З ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, мастерских, подсобных помещений и сдачи помещений ГАПОУ СО «УКСАП» под охрану (далее - Инструкция), (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить форму Журнала выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Определить место хранения ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, мастерских, подсобных помещений - центральный пост охраны ГАПОУ СО «УКСАП» (далее - колледж), расположенный в холле здании колледжа по адресу: г. Екатеринбург ул. Малышева 117;
4. Картавченко И.В., инженеру-программисту, разместить в трехдневный срок настоящий приказ и Инструкцию на официальном сайте ГАПОУ СО «УКСАП» в сети Интернет.
5. Осину И.О., начальнику хозяйственного отдела:
 - 5.1. подготовить список работников колледжа имеющих право получать ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, мастерских, подсобных помещений колледжа;
 - 5.2. обеспечить наличие второго комплекта ключей от всех учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений колледжа, обеспечив их сохранность. На ключи нанести порядковые номера, хранение ключей обеспечить в запираемых футлярах (тубусах);
 - 5.3. ознакомить сотрудников ООО «Служба безопасности «Кронверк» с утверждённой Инструкцией выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений в колледже;

5.4. обеспечить организацию хранения и выдачу ключей через центральный пост охраны колледжа дежурным сотрудником охраны. Ответственным лицам вести Журнал выдачи и сдачи ключей.

6. Заместителям директора: Прилуцкой Т.А., Лихачевой В.А., Березину М.С., Наумовой Г.Р., ознакомить всех педагогических работников колледжа под роспись с Инструкцией выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, мастерских, подсобных помещений и сдачи помещений ГАПОУ СО «У КС АП» под охрану.

7. Братчиковой А.Н., секретарю руководителя, ознакомить с настоящим приказом под роспись поименованных в нем должностных лиц.

8. Контроль исполнения приказа возложить на Осина И.О., начальника хозяйственного отдела.

9. Общий контроль оставляю за собой.

Директор



О.В. Бурганова

ИНСТРУКЦИЯ
ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ, СЛУЖЕБНЫХ
КАБИНЕТОВ, ПОДСОБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ
ГАПОУ СО «У КС АП»
ПОД ОХРАНУ

1. Ключи от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений в ГАПОУ СО «УКСАП» выдаются работникам колледжа строго под роспись в Журнале выдачи и сдачи ключей (далее Журнале) с указанием времени получения.
 2. Хранение и выдача ключей от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений происходит на центральном посту охраны на главном служебном входе в колледж. Ключи выдаются дежурным сотрудником охраны.
 3. Журнал выдачи и сдачи ключей заполняется полностью, без исправлений и сокращений, дежурным охранником или старшим смены охраны.
 4. Запрещена выдача ключей от **служебных кабинетов** работникам колледжа, не имеющих в данных помещениях своего постоянного рабочего места. В исключительных (аварийных) случаях право доступа к служебным помещениям имеет начальник хозяйственного отдела или его подчинённые (техник, инженер, работники управляющей компании) в присутствии дежурного охранника.
 5. Выдача ключей от подсобных помещений (электрощитовые, инженерно-технические, складские и др. помещения хозяйственного назначения) разрешена только работникам хозяйственного отдела. Иным лицам только с личного разрешения директора колледжа и (или) начальника хозяйственного отдела.
 6. Педагогические работники колледжа обязаны сдать ключи от аудитории лично на центральный пост охраны, с отметкой в Журнале, после каждого занятия если они закончили процесс обучения в данной аудитории.
- Передача ключей другим преподавателям из рук в руки **Запрещена!!!**
7. **Не допускается оставление обучающихся без присмотра педагога в аудитории вне учебного процесса.** Все открытые окна по завершению учебного процесса должны быть проверены и закрыты, свет выключен.
 8. При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от аудитории дежурному охраннику и сделать запись в Журнале. Убедиться, что дежурным охранником сделана запись о получении ключа с указанием времени в Журнале.
 9. До тех пор, пока дежурный охранник не распишется в Журнале за получение ключа от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений, **ключ считается несданным.**
 10. Ответственность за полученный ключ с момента его получения и до момента его сдачи дежурному охраннику с отметкой в Журнале несет лицо, получившее ключ от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений.
 11. Запрещается преподавателям и обслуживающему персоналу самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

12. Запрещается выдавать ключи от учебных аудиторий, мастерских, служебных кабинетов, подсобных помещений обучающимся.

13. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный охранник.

14. За неисполнение настоящего приказа работники несут дисциплинарную ответственность.

15. При утере, либо не сдачи ключа от учебных аудиторий, мастерских или служебных кабинетов, лицо совершившее данное нарушение обязано написать объяснительную записку на имя начальника хозяйственного отдела с пояснениями по поводу случившегося. На основании объяснительной и по представлению начальника хозяйственного отдела в случае, повлекшем совершение кражи имущества из аудитории, кабинета (помещения), директор колледжа назначает проведение служебной проверки.

16. Работник, потерявший ключ, либо допустивший совершение кражи имущества из аудитории, кабинета (помещения), от которого он (она) получили ключ, несут материальную и дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Запасные ключи от аудиторий, кабинетов (помещений), хранятся в хозяйственном отделе колледжа. Ответственным за хранение запасных ключей назначается техник хозяйственного отдела. Выдача запасных ключей от аудиторий, кабинетов (помещений) разрешается только с личного разрешения директора и (или) начальника хозяйственного отдела и фиксируется в Журнале.

18. Запрещено изготовление дубликатов ключей от аудиторий и кабинетов (помещений). Использование дубликатов ключей, будет расцениваться как незаконное проникновение в помещение и несёт материальную и дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

