

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

УТВЕРЖДЕНА

**приказом директора колледжа
от 05 сентября 2020 года № 88**



М.Р. Хасбулатова

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ УЧЕБНЫХ,
СЛУЖЕБНЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ В ГБПОУ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации хранения, учета и выдачи ключей от учебных, служебных и технических помещений в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны к выполнению всеми работниками Колледжа.

1.3. Контроль за выполнением настоящей инструкции возлагается на заместителя директора Колледжа по безопасности. Его указания по выполнению требований, установленных данной инструкцией, являются обязательными для всех работников административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

1.4. Контроль за соблюдением порядка применения настоящей инструкции осуществляется работниками охраны (вахтерами, сторожами).

2. Хранение, учет и выдача ключей

2.1. Ключи от учебных, служебных и технических помещений Колледжа хранятся в специальных шкафчиках, закрываемых на замок на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП). Все ключи и места их расположения в шкафчиках должны быть промаркированы соответствующим образом с указанием места расположения и названия помещения, к которому они относятся.

2.2. Запрещается объединять ключи от нескольких помещений в одну связку.

2.3. Учет и выдача ключей ведутся в специальном журнале. Работники охраны (вахтеры, сторожа) при приемке и сдаче дежурств делают обязательные записи в журнале о наличии ключей на КПП.

2.4. Выдача ключей работниками охраны (вахтерами, сторожами) производится с обязательной записью в журнале выдачи ключей (Приложение № 1) с указанием:

- 1) даты выдачи ключей
- 2) времени выдачи ключей;
- 3) номер (наименование) помещения, от которого выдаются ключи;
- 4) Ф.И.О. лица, получившего ключи;
- 5) подписи лица, получившего ключи;
- 6) подписи работника охраны, выдавшего ключи.

2.5. При возврате ключей:

- 1) даты возврата ключей
- 2) времени возврата ключей;
- 3) Ф.И.О. лица, сдающего ключи;
- 4) подписи лица, сдающего ключи;
- 5) подписи работника охраны, принявшего ключи.

2.6. Ключи от учебных аудиторий выдаются только преподавателям. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

2.7. Уборщики помещений получают ключи с отметкой о получении и сдаче ключей в журнале выдачи ключей.

2.8. При уходе из помещений работники должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, поставить сигнализацию в рабочее положение (при ее наличии), запереть двери, сдать ключ на КПП.

В случае, если работник Колледжа унес ключ от помещения домой, администрация имеет право применить в отношении к данному работнику меры дисциплинарного воздействия.

2.9. В случае возгорания, протечки воды, аварии систем отопления, а также проникновения посторонних лиц в учебное, служебное или иное помещение, работники охраны (сторожа, вахтеры) вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляют заместителя директора по безопасности по телефону и составляют акт о вскрытии помещения. По завершению ликвидации чрезвычайной ситуации помещение закрывается на ключ работником охраны (сторожем, вахтером) и опечатывается. При невозможности закрытия помещения на ключ, дверь должна быть заблокирована любым возможным способом, исключающим самопроизвольное ее открывание. Вскрытие опечатанного помещения производится только по личному распоряжению заместителя директора по безопасности.

2.10. Допуск сторонних специалистов подрядных организаций для производства работ во все специализированные технические помещения, в том числе: подвалы, чердаки, крыши и т.д., осуществляется в присутствии работников, осуществляющих эксплуатацию и техническое обслуживание этих помещений.

2.11. При утере ключей заместителем директора по безопасности в 10-дневный срок проводится служебная проверка по факту. Заключение служебной проверки предоставляется для согласования заместителю директора по административно-хозяйственной части и утверждается директором Колледжа. Руководителем структурного подразделения в день обнаружения пропажи ключа от учебного, служебного или технического помещения составляется акт, в котором указывается, где, как и от какого помещения утеряны ключи. На основании акта все оставшиеся ключи меняются на новые вместе со сменой дверного замка или его элементов.

2.12. Передача ключа третьим лицам без соответствующей записи в журнале запрещена.

к Инструкции о порядке хранения, учета и выдачи ключей от учебных, служебных и технических помещений в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

к Инструкции о порядке хранения, учета и выдачи ключей от учебных, служебных и технических помещений в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

[illegible]