

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 МОАУ «Гимназия №5», покидающий рабочее место обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись на пост охраны дежурному охраннику.

2.8. После окончания рабочего дня на объекте, дежурным охранником проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях дежурный охранник докладывает непосредственному начальнику охранной организации, с последующей передачей информации ответственному лицу за режим и безопасность объекта.

3. Порядок выдачи ключей

3.1. Выдача (прием) ключей производится дежурным охранником поста охраны дежурной смены.

3.2. Ключи от кабинетов, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. могут выдаваться работникам МОАУ «Гимназия №5» по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

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

3.5. Порядок получения ключей, в том числе и для ремонта, уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируются письменным разрешением директора МОАУ «Гимназия №5» (приказ, распоряжение, заявление и т.д.)

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

3.7. Запрещается учителям, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

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

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

3.10. 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, руководители структурных подразделений/ 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 дежурного охранника и руководителя структурного подразделения.

Внесено:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе  /Жиляева И.В./

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
комплексной безопасности  /Майорова Г.А./

Председатель
профсоюзной организации  /Мажарцева И.В./

Ж У Р Н А Л

**учета, хранения и выдачи ключей
от помещений МОАУ «Гимназия №5»**

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

Срок хранения 5 (пять) лет

