

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Серпуховский колледж»

 Т.В. Федорова

«08» октября 2021 г.

Рег. № 9.11

Приказ от «08» 10 2021 г. № 171-с

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Московской области  
«Серпуховский колледж»  
(ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»)**

Рассмотрено на заседании Совета колледжа  
Протокол № 22 от 29.09 2021 г.

г. Серпухов

## **1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения учебного, производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, требований по защите персональных данных и контроля доступа в помещения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серпуховский колледж» (далее – ГБПОУ МО «Серпуховский колледж») вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей (далее по тексту – порядок обращения с ключами) от помещений любого назначения.

1.2. Порядок обращения с ключами является составной частью системы безопасности ГБПОУ МО «Серпуховский колледж». 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 на объекте ключи от входных дверей кабинетов, служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. (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 систематизированном виде.

2.4. Резервный комплект ключей от помещений хранится в каждом корпусе колледжа в кабинете у ответственного лица в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном конверте директору колледжа для постоянного хранения.

2.5. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением дежурного охранника.

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.

2.7. Резервные ключи от помещений, арендуемых сторонними юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами сдаются на пост охраны по Акту в опечатанном виде для постоянного хранения.

2.8. После окончания рабочего дня сотрудник колледжа, покидающий рабочее место обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись дежурному охраннику.

2.9. После окончания рабочего дня на объекте, дежурным охранником проводится сверка наличия ключей. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях дежурный охранник докладывает непосредственному начальнику с последующей передачей информации заместителю директора колледжа по безопасности.

### **3. Порядок выдачи ключей**

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

3.2. Выдача ключей осуществляется:

- ответственным за помещения лицам, а также сотрудникам, проводящим мероприятия согласно учебного плана;
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- сотрудникам, осуществляющим техническое обслуживание инженерных систем, оборудования или производящих ремонтные работы;
- представителям сторонних организаций на основании письменного разрешения директора колледжа.

3.3. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается директором колледжа.

3.4. Ключ от электрощитовой комнаты выдается только ответственному за электрохозяйство или слесарю-электрику по ремонту и техническому обслуживанию электрооборудования.

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

3.6. Запрещается передавать ключи другим сотрудникам. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей, несет лицо, получившее их.

3.7. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным разрешением директора колледжа.

3.8. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) дежурным охранником только после снятия (постановки) их с сигнализации.

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

3.10. Преподавателям, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, обучающимся и иным лицам запрещается самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

3.11. При утере ключа проводится служебная проверка.

3.12. Ответственность за прием, выдачу и хранение ключей на посту, а также ведение «Журнала приема и выдачи ключей» несет дежурный охранник.

#### **4. Изготовление дубликатов ключей**

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя директора колледжа.

4.2. Замена замков производится только сотрудниками административно-хозяйственной службы колледжа.

4.3. При утрате ключа, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность дежурного охранника и руководителя структурного подразделения.