

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1

03.03.23

№ 47

Приказ

О порядке выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, служебных помещений и кабинетов МБОУ СОШ № 1 под охрану

В целях выполнения требований обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в здании ОУ и упорядочения работы образовательной организации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, служебных помещений и кабинетов МБОУ СОШ № 1 под охрану (Приложение 1).
2. Утвердить форму журнала выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных помещений и кабинетов (Приложение 2).
3. Утвердить список сотрудников, ответственных за ключи от запасных выходов (Приложение 3).
4. Обеспечить организацию хранения и выдачу ключей через охрану (сторожа) школы.
5. Ответственным лицам (сторож) вести журнал выдачи ключей.
6. Заместителю директора по АХЧ Гавриловой Е.Н., обеспечить наличие второго комплекта ключей от кабинетов и служебных помещений ОУ, обеспечив их сохранность. На ключи нанести порядковые номера, хранение обеспечить в запираемом ящике.
7. Секретарю руководителя Зудовой А.А., ознакомить сотрудников с данным приказом под подпись.
8. Ответственному за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 – педагогу-библиотекарю Мекко Н.Е., разместить в десятидневный срок данный приказ и Порядок на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 в сети Интернет
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.В. Паньшина

ПОРЯДОК

выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, служебных помещений и кабинетов МБОУ СОШ № 1 под охрану

1. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений МБОУ СОШ № 1 выдаются сотрудникам образовательной организации строго под подпись в «Журнале выдачи ключей» с указанием времени получения.
2. Журнал о приемке и выдаче ключей заполняется полностью, без исправлений и сокращений.
3. При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от помещения ответственному работнику (сторожу) и убедиться, что ответственным работником сделана в «Журнале выдачи ключей» запись о получении ключа с указанием времени сдачи.
4. До тех пор, пока ответственный работник (сторож) не распишется за получение ключа от кабинета (помещения), ключ считается несданным.
5. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи ответственному (сторожу) работнику с отметкой в книге выдачи ключей несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).
6. Запрещается педагогическим работникам и обслуживающему персоналу самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.
7. Запрещается выдавать ключи от кабинетов (помещений) обучающимся.
8. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет ответственный работник (сторож).
9. За неисполнение настоящего приказа сотрудники несут дисциплинарную ответственность.
10. При утере ключа, либо при совершении кражи из кабинета (помещения) проводится служебная проверка.
11. Сотрудник, потерявший ключ, либо допустивший совершение кражи имущества из кабинета, от которого он/она получили ключ, несут материальную ответственность.

ЖУРНАЛ

выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий,
служебных помещений и кабинетов

Начат _____

Окончен _____

Список сотрудников ответственных за ключи от запасных выходов

№ п/п	ФИО	Должность	Территория ответственности
1	Федосеева Т.М.	делопроизводитель	Зап. вход у 12 кабинета
2	Дурницина А.С	бухгалтер	Зап. вход у 6 кабинета
3	Данилова К.А	Специалист по ОТ	Зап. вход у 1 кабинета
4	Сторож (по графику)	сторож	Центральный вход
5	Кодакин В.И	Рабочий по обслуживанию	Зап. вход у склада

