

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
«Лесколовский центр образования»
(МОУ «СОШ «ЛЦО»)

П Р И К А З

22.08.2023

№ 76

д. Лесколово

О порядке хранения и выдаче ключей от кабинетов и служебных помещений ОУ

В целях создания условий хранения и обеспечения сохранности ключей, а также выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений и сдачи помещений МОУ "СОШ "ЛЦО", п р и к а з ы в а ю:

1. В целях повышения качества работы по хранению и выдаче ключей Руководствоваться локальными актами, утвержденными приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО» от 30.08.2020 № 149:
 - 1.1. Порядок выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений и сдачи помещений МОУ "СОШ "ЛЦО" под охрану;
 - 1.2. Журнала выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений.
2. Сотрудникам ООО "Охранное предприятие "Транс-Секьюрити":
 - Обеспечить сохранность и выдачу ключей сотрудникам ОУ;
 - Производить выдачу ключей под роспись в журнале на посту охраны.Срок: постоянно.
3. Заместителю директора по АХР Сологубовой И.Н, администратору отд.№2 Перлинен Е.В., администратору отд.№1 Галицыной О.Н., администратору отд.№4 Ерошенко А.В:
 - Обеспечить наличие 2 (двух) комплектов ключей от всех кабинетов и служебных помещений МОУ "СОШ "ЛЦО" с порядковыми номерами.Срок – постоянно
3. Делопроизводителю Патык И.Ю. ознакомить с приказом должностных лиц, в части их касающейся, под роспись..
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по безопасности отд.№1,2,4 Илларионова П.А. и на заместителя директора по безопасности отд.№3 Шевцова С.В.

Директор МОУ "СОШ "ЛЦО"

В.Г. Глазунова

Ознакомлены:

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ, СЛУЖЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ПОДСОБНЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ МОУ "СОШ "ЛЦО"
ПОД ОХРАНУ**

1. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений МОУ "СОШ "ЛЦО" (далее, ОУ) выдаются работникам колледжа строго под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени получения.
2. Журнал о приеме и выдачи ключей заполняется полностью, без исправлений и сокращений.
3. При сдаче ключа, сдающий обязан лично сдать ключ от помещения сотруднику охраны и убедиться, что сотрудником охраны сделана собственноручная запись в журнале выдачи ключей о получении ключа с указанием времени сдачи.
4. До тех пор, пока сотрудник охраны не распишется за получение ключа от кабинета (помещения), ключ считается несданным.
5. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи сотруднику охраны с отметкой в журнале выдачи ключей несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).
6. Запрещается преподавателям (воспитателям) и обслуживающему персоналу самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.
7. Запрещается выдавать ключи от кабинетов (помещений) обучающимся (воспитанникам).
8. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет сотрудник охраны.
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.

Заместитель директора по безопасности отд.№3

С.Шевцов

Шевцов Сергей Вениаминович, заместитель директора по безопасности
8911-931-83-65

ЖУРНАЛ

ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

Срок хранения 5 (пять) лет

Шевцов Сергей Вениаминович, заместитель директора по безопасности
8911-931-83-65