

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МКОУ г. Астрахани «СОШ № 6»)

Приказ

от «21» сентября 2023г.

№ 11

«О порядке приема и сдачи под охрану
помещений школы»

В целях усиления охраны служебных помещений и помещений общего пользования школы, поддержания внутриобъектового и противопожарного режима,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема и сдачи под охрану служебных помещений школы;
2. При установке или замене замков работнику, производящему установку (замену), своевременно передавать новые комплекты ключей на вахту в специально отведенное под ключи место;
3. Заместителю директора по АХР Державиной А.А. обеспечить контроль за наличием действующих комплектов ключей от помещений, обеспечить сохранность и использование ключей на вахте;
4. Ответственному за сайт Чумновой А.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Э. Кагиян

С приказом ознакомлены:

Державина А.А. *[подпись]*
Чумнова А.С. *[подпись]*
Сафронов О.А. *[подпись]*

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема и сдачи под охрану служебных помещений школы

1. Общие положения

1.1. Ключи от помещений структурных подразделений (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются вахтером под подпись в журнале учета ключей от помещений школы.

1.2. Работник школы, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, а также изготовление его дубликата запрещается.

1.3. В случае утраты ключа от помещения необходимо немедленно доложить о происшедшем с объяснением обстоятельств утраты заместителю директора по АХР.

1.4. После проведения занятий работник сдает числящийся за ним ключ вахтеру с отметкой о сдаче в журнале учета ключей от помещений.

1.5. Организация контроля за выполнением работниками школы требований Инструкции возлагается на заместителя директора по АХР.

2. Порядок учета и хранения ключей

2.1. Ответственным за выдачу рабочего комплекта ключей работникам и ведение журнала учета ключей является вахтер.

2.2. Рабочие комплекты ключей от помещений школы хранятся на вахте, на специальной доске (ключнице). Выдача ключа от служебного помещения производится только с разрешения руководителя с записью в хранящемся у вахтера журнале. Недопустима выдача ключей учащимся и иным лицам, кроме сотрудников школы.

2.3. Ответственным за получение и сдачу ключей вахтеру является работник, за которым закреплен кабинет, от которого берется ключ.

3. Порядок сдачи и приема служебных помещений под охрану

3.1. В нерабочее время комплекты ключей от помещений хранятся только на вахте корпуса, на специальной доске.

3.2. По окончании рабочего дня работник школы, ответственный за сдачу служебного помещения под охрану, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику. После этого закрывает на замок входную дверь и лично сдает комплект ключей на вахту корпуса с записью в соответствующем журнале.

3.3. Запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.4. Выдача ключей осуществляется вахтером работнику лично в руки после сделанной работником записью в журнале.

3.5. В конце дня производится обход сторожем (вахтером) всех помещений школы. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто рабочее помещение, не сданы комплекты ключей на вахту) сторож (вахтер) докладывает заместителю директора по АХР для последующего принятия мер для их устранения.