



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

ПРИКАЗ

от 08.09.2025
№ 863/0
Об утверждении Порядка учета, хранения
и выдачи ключей от помещений
в ГБПОУ «ЮУГК»

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ «ЮУГК»
Протокол № 02 от 08.09.2025

В целях обеспечения реализации Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; образовательного и производственного процессов; хозяйственной деятельности; сохранности материальных ценностей; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, утвержденных приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 28.06.2024 г. № 727/к; Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Колледже, утвержденном приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 18.12.2024 г. № 1644/к; контроля доступа в помещения любого назначения объектов ГБПОУ «ЮУГК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений в ГБПОУ «ЮУГК».
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений ГБПОУ «ЮУГК» обеспечить ознакомление работников, находящихся в их непосредственном подчинении, с Порядком учета, хранения и выдачи ключей от помещений в ГБПОУ «ЮУГК» в порядке, установленном пунктом 36 Инструкции по делопроизводству в ГБПОУ «ЮУГК».
3. Медиацентру ГБПОУ «ЮУГК» разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБПОУ «ЮУГК» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
4. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части А.Р. Лапотышкину.

Директор

Д.В. Петров

Кочанов Илья Александрович
729 80 97

Разослать: исполнителю, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, Ю.В. Поляковой, М.Л. Ереминой, на сайт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГБПОУ «ЮУГК»
от 08.09.2025 № 863/0

Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Южно-Уральский государственный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений любого назначения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (далее также – Порядок, ГБПОУ «ЮУГК», Колледж) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в целях обеспечения образовательного и производственного процессов; хозяйственной деятельности; сохранности материальных ценностей; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, утвержденных приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 28.06.2024 г. № 727/к; Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Колледже, утвержденном приказом ГБПОУ «ЮУГК» от 18.12.2024 г. № 1644/к; контроля доступа в помещения любого назначения объектов ГБПОУ «ЮУГК» (под объектами ГБПОУ «ЮУГК» в настоящем Порядке понимаются земельные участки, здания, помещения (в том числе учебные корпуса, общежития, строения, гаражи, склады и т.п.), закрепленные на соответствующем праве за Колледжем).

2. Порядок является составной частью системы безопасности объектов ГБПОУ «ЮУГК», предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности сотрудников Колледжа за учет, хранение, выдачу ключей, изготовление дубликатов или замену запирающих устройств.

II. Учет и хранение ключей

3. Все имеющиеся на объекте ключи от всех помещений Колледжа независимо от целевого назначения, в том числе ключи: от входных дверей аудиторий, служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и

аварийных выходов, въездных ворот и др. (далее по тексту - помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями.

5. Рабочий комплект ключей соответствующего объекта, предназначенный для повседневного обращения, хранится на посту сторожа-вахтера в запираемом шкафу.

6. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете у коменданта объекта в отдельном, запираемом шкафу, ключ от которого передается комендантом объекта в опечатанном конверте на пост сторожа-вахтера для постоянного хранения.

7. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения нештатной ситуации с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

8. Сотрудникам ГБПОУ «ЮУГК» независимо от занимаемой должности запрещается изготовление, использование и хранение неучтенных ключей за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

9. При утрате ключа от помещения, где находятся материальные ценности проводится служебное расследование по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

10. После окончания рабочего дня сотрудник Колледжа, покидающий рабочее место обязан проверить окна, отключить электроприборы и освещение, закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись в журнале учета, хранения, выдачи ключей от помещений сторожу-вахтеру.

11. После окончания рабочего дня на объекте, сторожем-вахтером проводится сверка наличия ключей в соответствии с реестром ключей от помещений объекта (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Журналу учета, хранения, выдачи ключей от помещений). В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях сторож-вахтер докладывает коменданту объекта.

III. Порядок выдачи ключей.

12. Выдача (прием) ключей от помещений производится дежурным сторожем-вахтером.

13. Ключи от аудиторий, залов для проведения мероприятий непредусмотренных учебным планом, выдаются сотрудникам Колледжа на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

14. Выдача ключей обучающимся и лицам, не являющимися сотрудниками Колледжа, не допускается.

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

16. Предоставление ключей от помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

17. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) сторожем-вахтером только после снятия (постановки) их с сигнализации.

18. Процедура выдачи ключей на посту сторожа-вахтера и их возврата должна сопровождаться записью в журнале (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

19. Запрещается преподавателям, техническому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

20. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный сторож-вахтер.

21. В случае нарушения пункта 10 проводится служебная проверка.

22. При утере ключа проводится служебная проверка.

IV. Изготовление дубликатов ключей.

23. Заместители директора, руководители структурных подразделений при необходимости в наличии дубликатов ключей от занимаемых ими кабинетов подают заявку на имя заместителя директора по административно-хозяйственной части для формирования списка сотрудников, имеющих дубликаты ключей от помещений (ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Журналу учета, хранения, выдачи ключей от помещений).

24. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.

25. При утрате ключа, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность дежурного сторожа-вахтера и непосредственного руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу ГБПОУ «ЮУГК»
от 08.09.2015 № 863/0

ЖУРНАЛ

учета, хранения, выдачи ключей от помещений

(наименование, адрес объекта)

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
Срок хранения 5 (пять) лет

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Журналу учета, хранения, выдачи
ключей от помещений

Реестр ключей от помещений

(наименование, адрес объекта)

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Журналу учета, хранения, выдачи
ключей от помещений

Список сотрудников, имеющих дубликаты ключей от помещений

(наименование, адрес объекта)

[illegible]