

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.01.2026 № 16- ОД

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ



Алешина Э.С.

2026 г.

ПОРЯДОК

**учета, хранения и выдачи ключей от кабинетов и помещений
МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности учебного, производственного процессов и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, и контроля доступа на объекты МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ (под объектами МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ понимается, помещения, находящиеся в оперативном управлении МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ), 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 объекта. Он предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности должностных лиц за учет, хранение, выдачу ключей, изготовление дубликатов или замену замков.

2. Учет и хранение ключей

2.1. Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей коридоров, классов, служебных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

2.2. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их наименованиями.

2.3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится в боксе на стене при входе в административное помещение школы искусств.

2.4. Резервные комплекты ключей от помещений хранятся в кабинете секретаря руководителя, специалиста по кадрам. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае аварийной ситуации с обязательным уведомлением администрации МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ.

2.5. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей.

2.6. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, музыкальные инструменты, иные материальные ценности проводится служебное расследование по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

2.7. После окончания рабочего дня сотрудник МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ, покидающий рабочее место обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и повесить его на специальном боксе. Расписаться в журнале прихода и ухода преподавателей школы, с указанием даты и времени.

2.8. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения.

3. Порядок выдачи резервных ключей

3.1. Контроль за ключами осуществляется вахтером школы.

3.2. Ключи от кабинетов, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, конкурсов и др. лицам, не являющимися сотрудниками могут выдаваться по согласованию с директором ДШИ.

3.3. Выдача ключей обучающимся допускается с разрешения администрации школы, преподавателей.

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

3.5. Процедура выдачи ключей на посту вахты и их возврат должна сопровождаться записью в журнале.

3.6. В случае нарушения п.2.8 проводится служебная проверка.

3.7. При утере ключа проводится служебное расследование.

4. Изготовление дубликатов ключей

4.1. При необходимости изготавливаются дубликаты ключей, производится замена замков в помещениях.

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

4.3. При утрате ключей, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность директора ДШИ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146188

Владелец Алешина Эржена Стальевна

Действителен с 18.10.2024 по 18.10.2025