



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.И.Долгушин

«21» 01 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке хранения, учета и выдачи ключей от служебных и технических помещений в ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации хранения, учета и выдачи ключей от служебных и технических помещений в ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны к выполнению всеми работниками Университета.

1.3. Контроль за выполнением настоящей инструкции возлагается на начальника отдела безопасности Управления безопасности Университета. Его указания по выполнению требований, установленных данной инструкцией, являются обязательными для всех руководителей подразделений, должностных лиц и работников Университета.

1.4. Исполнение требований настоящей инструкции возлагается на работников отдела безопасности: - дежурных по корпусам и общежитиям, сторожей, вахтеров зданий.

1.5. Контроль за соблюдением порядка применения настоящей инструкции осуществляет начальник Управления безопасности.

2. Хранение, учет и выдача ключей

2.1. Ключи от служебных и технических помещений Университета хранятся в специальных шкафах, закрываемых на замок, на вахтах учебных корпусов и общежитий. Все ключи и места их расположения в шкафах должны быть промаркированы соответствующим образом с указанием места расположения и названия помещения, к которому они относятся.

2.2. Запрещается объединять ключи от нескольких служебных помещений в одну связку.

2.3. Учет и выдача ключей ведутся в специальном журнале. Дежурные по корпусам общежитий, вахтеры, сторожа при приемке и сдаче дежурств делают обязательные записи в журнале о наличии ключей на вахте.

2.4. Выдача ключей работникам Университета осуществляется по спискам (Приложение №1). Списки составляются и подписываются руководителями структурных подразделений. В списках указывается лицо, ответственное за помещение, его контактный телефон, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения с образцами подписей. Актуализация списков проводится руководителем структурного подразделения не реже 1 раза в полугодие.

2.5. Выдача ключей вахтерами, сторожами, дежурными по общежитиям производится с обязательной записью в журнале выдачи ключей (Приложение №2) с указанием:

- 2.5.1. даты выдачи ключей
- 2.5.2. времени выдачи ключей;
- 2.5.3. № и наименование помещения от которого выдаются ключи;
- 2.5.4. Ф.И.О. лица, получившего ключи;
- 2.5.5. должности получившего ключи;
- 2.5.6. подписи лица получившего ключи;
- 2.5.7. подписи дежурного вахтера выдавшего ключи.

При возврате ключей:

- 2.5.8. даты возврата ключей
- 2.5.9. времени возврата ключей;
- 2.5.10. подписи лица сдающего ключи;
- 2.5.11. подписи вахтера принявшего ключи.

2.6. Ключи от учебных аудиторий выдаются только преподавателям. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

2.7. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным Управлению безопасности комендантами учебных корпусов и заведующими общежитиями, с отметкой о получении и сдаче ключей в журнале выдачи ключей.

2.8. При уходе из помещений работники должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, поставить сигнализацию в рабочее положение (при ее наличии) запереть двери, сдать ключ на вахту корпуса.

2.9. В случае возгорания, протечки воды, аварии систем отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, работники отдела безопасности: сторожа, вахтеры, дежурные по корпусам, вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляют ответственного за это помещение по телефону и составляют акт о вскрытии помещения. По завершению ликвидации чрезвычайной ситуации помещение закрывается на ключ работником отдела безопасности (сторожем, вахтером) и опечатывается. При невозможности закрытия помещения на ключ, дверь должна быть заблокирована любым возможным способом, исключающим самопроизвольное ее открывание. Вскрытие опечатан-

ного помещения производится только по личному распоряжению начальника управления безопасности.

2.10. Допуск сторонних специалистов подрядных организаций для производства работ во все специализированные технические помещения, в том числе: подвалы, чердаки, крыши и т.д., осуществляется в присутствии работников, осуществляющих эксплуатацию и техническое обслуживание этих помещений.

2.11. При утере ключей начальником отдела безопасности в 10-дневный срок проводится служебная проверка по факту. Заключение служебной проверки предоставляется для согласования начальнику управления безопасности и утверждается ректором Университета. Руководителем структурного подразделения в день обнаружения пропажи ключа от служебного или технического помещения составляется акт, в котором указывается, где, как и от какого помещения утеряны ключи. На основании акта все оставшиеся ключи меняются на новые вместе со сменой дверного замка или его элементов.

2.12. Передача ключа третьим лицам без соответствующей записи в журнале запрещена.

Начальник Управления безопасности



В.И.Горкун

Форма списка работников структурного подразделения, имеющих право получения ключей от служебных помещений.

СПИСОК

работников (наименование структурного подразделения), имеющих право получения ключей от служебных помещений (наименование структурного подразделения)
в период с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.

№ п/п	№ кабинета	Наименование кабинета	ФИО сотрудника	Образец подписи сотрудника

Руководитель

структурного подразделения

подпись

Ф.И.О.

