

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

---

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Колледж полиции

С.В. Михайлов

21 сентября 2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ  
ОТ ПОМЕЩЕНИЙ ОБЪЕКТОВ**

Москва  
2017

## **1. Общие положения**

1.1 В целях обеспечения учебного, производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения ГБПОУ Колледжа полиции (территория, здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении колледжа) вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей 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 запирающих устройств.

1.3 Ответственное лицо за учет ключей, изготовление их дубликатов, замену запирающих устройств назначается приказом (распоряжением) директора колледжа.

1.4 Директором колледжа утверждается список сотрудников, допущенных к получению ключей на посту охраны, а также имеющих право постоянного хранения ключей при себе. Список сотрудников с указанием их телефонов передается на КПП для оповещения в экстренных ситуациях.

## **2. Учет и хранение ключей**

2.1 Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и т.д. подлежат учету и регистрации в журнале учета ключей.

2.2 Ответственное лицо, после проведения на объекте ревизии ключей от всех помещений, передает рабочий комплект ключей по Реестру в подразделение безопасности. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями, а тубусы иметь нестираемые наклейки с номерами или названиями помещений.

2.3 Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится в помещении КПП на специальном стенде в систематизированном виде. Ключи от режимных и защищённых помещений хранятся отдельно от остальных ключей, в недоступном для посторонних лиц месте (металлическом, запираемом ящике), в опечатанных пеналах (тубусах).

2.4 Резервный комплект ключей от помещений, за исключением режимных и защищаемых, хранятся в кабинете у ответственного лица в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном виде на пост охраны для постоянного хранения. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением лица, ответственного за помещение. После вскрытия помещения сотрудник охраны составляет акт с указанием причины такого вскрытия. Копия акта передается лицу, ответственному за помещение.

2.5 Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. При утрате ключа от помещения, где находится компьютер-

ная техника, иные материальные ценности, дверной замок немедленно заменяется.

### **3. Сдача ключей**

3.1 После завершения учебного процесса (работы), ответственному за помещение необходимо убрать всю служебную документацию и имущество по принадлежности в металлические или мебельные шкафы, стеллажи и другие емкости.

3.2 Закрывать и опечатать (если это предусмотрено другими нормативными документами) металлические шкафы, сейфы и стеллажи.

3.3 Закрывать в помещении окна, обесточить все имеющиеся электроприборы и оборудование, кроме тех, которые по техническим условиям должны находиться в рабочем режиме, и обеспечить все меры противопожарной безопасности.

3.4 Выключить освещение, выходя из помещения закрыть входную дверь на замок.

3.5 Ключи от двери кабинета (помещения) помещаются в пенал (тубус), после чего сотрудник опечатывает входную дверь, а также пенал с находящимися в нем ключами печатью.

3.6 Пенал с ключами сдается сотруднику охраны дежурной смены в дежурную часть, при этом делая соответствующую запись в журнале сдачи ключей.

### **4. Выдача ключей**

4.1 Выдача пенала (тубуса) с ключами производится сотрудником охраны дежурной смены по списку, утвержденному директором колледжа.

4.2 Выдача ключей обучающимся не допускается.

4.3 Передача ключей от одного лица, другому без соответствующей записи в журнале выдачи ключей запрещается.

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

4.5 Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным распоряжением директора колледжа.

4.6 Ключи от помещения, оборудованного охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) сотрудником охраны дежурной смены только после снятия (постановки) их с сигнализации.

### **5. Изготовление дубликатов ключей**

5.1 При необходимости изготовление дубликатов ключей, замены замков (вставок) в помещениях, ответственные лица за эти помещения подают заявку на имя директора колледжа. Замена замков (вставок) производится только административно-хозяйственной службой.

5.2 Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков (вставок) отражается в журнале учета ключей.

