

**Порядок выдачи ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений
профилей ГБПОУ «ГК г. Сызрани»**

1. Ключи от служебных, учебных и хозяйственных помещений профилей ГБПОУ «ГК г. Сызрани» выдаются только работникам ГБПОУ «ГК г. Сызрани» строго под роспись в журнале перемещения ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений с указанием времени получения.
2. Журнал перемещения ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений заполняется полностью, без исправлений и сокращений. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы.
3. По окончании работы сотрудники обязаны сдать, полученные ключи.
4. При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от помещения сторожу(вахтёру)/дежурному по общежитию и убедиться, что сторожем(вахтёром)/дежурным по общежитию сделана в журнале перемещения ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений собственноручная запись о получении ключа с указанием времени сдачи.
5. До тех пор, пока сторож (вахтёр)дежурный по общежитию не распишется за получение ключа от кабинета (помещения), ключ считается несданным.
6. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи сторожу (вахтёру)/дежурному по общежитию с отметкой в журнале перемещения ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений несет лицо, получившее ключ.
7. Работникам запрещается самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.
8. Запрещается выдавать ключи обучающимся.
9. Ответственность за сохранность ключей от служебных, учебных и хозяйственных помещений в ящике для хранения ключей несет сторож (вахтёр)дежурный по общежитию.
10. При утере ключа проводится служебная проверка.