

Утвержден приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»
от «21» января 2019 г. № 10-ф

Порядок получения и сдачи ключей от аудиторий учебного корпуса ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова»

1. Общие положения.

1.1. Порядок получения и сдачи ключей от аудиторий учебного корпуса ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова (далее – порядок), разработан в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников принятыми общим собранием (конференцией) трудового коллектива ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – консерватория) от 18 июня 2018 года, должностными инструкциями диспетчера образовательного учреждения хозяйственной службы консерватории (далее – диспетчер), должностными инструкциями частного охранника на объекте охраны (далее – охранник) и рекомендациями Учебно-методического управления консерватории.

1.2. Порядок определяет правила получения и сдачи обучающимися и сотрудниками консерватории ключей от учебных аудиторий учебного корпуса консерватории, расположенного по адресу: г. Петрозаводск, ул. Ленинградская, д.16 (далее – ключей).

2. Порядок получения и сдачи ключей.

2.1. Получение ключей осуществляется во время работы консерватории не позднее чем за час до его окончания, а именно с понедельника по субботу в период с 08 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, в воскресенье с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.2. Сдача ключей осуществляется по окончании использования аудитории и не позднее времени работы консерватории, а именно с понедельника по субботу в период до 22 часов 00 минут, в воскресенье до 21 часа 00 минут.

2.3. Выдача и прием ключей с понедельника по субботу в период с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут осуществляется диспетчером, в остальное время охранником.

2.4. Получение ключей обучающимися осуществляется при предъявлении ими студенческого билета (без оставления в залог), под роспись с расшифровкой в журнале выдачи ключей (далее – журнал).

2.5. При наличии электронного пропуска системы удаленного контроля доступа, обучающиеся оставляют его в качестве залога до момента сдачи ключей.

2.6. Вопрос выдачи ключей обучающимся при отсутствии у них студенческого билета и электронного пропуска консерватории решается индивидуально по согласованию с Учебно-методическим управлением, специалистами кафедр и ответственным за безопасность консерватории должностным лицом.

2.7. Покидать здание консерватории с полученными ключами, а равно передавать их другим лицам без сдачи диспетчеру (охраннику) запрещается.

2.8. Получение ключей сотрудниками консерватории осуществляется под роспись с расшифровкой в журнале выдачи ключей.

2.9. По окончании работы в вечернее время, диспетчер проводит проверку наличия ранее выданных ключей, осуществляет обход аудиторий, ключи от которых на момент проверки не сданы, результаты обхода вносит в журнал.

2.10. Охранник перед закрытием консерватории проводит проверку наличия ранее выданных ключей, осуществляет обход здания учебного корпуса, уведомляет обучающихся о необходимости окончания занятий, принимает от них ключи и вносит в журнал итоговые сведения об аудиториях, ключи от которых не сданы, передает журнал и ключи диспетчеру, заступающему с утра.

2.11. Диспетчер, осуществляющий работу в утреннее время, уведомляет Учебно-методическое управление консерватории о лицах, не сдавших ключи от аудиторий накануне.

2.12. Учебно-методическое управление консерватории принимает меры к возврату ключей диспетчеру лицом их получившим.

3. Ограничения, связанные с допуском в учебные аудитории.

3.1. Выдача ключей обучающимся и сотрудникам консерватории (преподавателям, концертмейстерам) от учебных аудиторий осуществляется на основании согласованных с деканами факультетов списков (приложения к настоящему порядку), подготавливаемых Учебно-методическим управлением консерватории.

3.2. Иные сотрудники консерватории имеют доступ в учебные аудитории для осуществления своих должностных обязанностей при получении ключей в соответствии с настоящим порядком.

3.3. Учебно-методическое управление осуществляет актуализацию списков и их своевременное предоставление диспетчеру.

4. Ответственность.

4.1. Лица, получившие ключи от учебных аудиторий, несут персональную ответственность за их закрытие и сдачу ключей диспетчеру (охраннику).

Разработал: Дудин П.Ю.