

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM W JAWORKU

§ 1

Zasady przydzielania i przechowywania kluczy

1. Wszystkie klucze do pomieszczeń Ośrodka wpisane są do *Rejestru kluczy* (zał. nr 1) i posiadają swój numer.
2. Pracownicy Ośrodka mają przydzielone indywidualnie bądź użytkują klucze do pomieszczeń użyteczności ogólnej zgodnie z *Ewidencją użytkowników kluczy do pomieszczeń Ośrodka* (zał. nr 2).
3. Klucze do wszystkich pomieszczeń znajdują się w sekretariacie Ośrodka w zamkniętej szafce na klucze, do której dostęp mają dyrektor Ośrodka i upoważnieni przez niego pracownicy zgodnie z *Ewidencją użytkowników kluczy do pomieszczeń Ośrodka*.
4. Klucze do pomieszczeń ogólnego użytku znajdują się w kasecie na klucze w pokoju nauczycielskim i szafce na klucze w pokoju wychowawców zgodnie z *Rejestrem kluczy do pomieszczeń użyteczności ogólnej* (zał. nr 3).
5. W pokoju wychowawców w szafce na klucze znajduje się plombowana saszetka, w której znajdują się klucze wyszczególnione w *Pakiecie bezpieczeństwa* (zał. nr 4) niezbędne do użycia w sytuacji szczególnej (zagrożenia bezpieczeństwa bądź życia osób przebywających w Ośrodku) lub uzgodnionej z dyrektorem Ośrodka.
6. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do należytego zabezpieczenia kluczy przydzielonych indywidualnie oraz znajdujących się w pokoju nauczycielskim i pokoju wychowawców przed zagubieniem i dostaniem się w ręce osób nieupoważnionych.

§ 2

Zasady użytkowania i dysponowania kluczami

1. Wszystkie klucze od pomieszczeń Ośrodka podlegają ewidencji i nie mogą być dorabiane przez nieupoważnione osoby.
2. Klucze do pomieszczeń ogólnego użytku pobierane mogą być jedynie przez upoważnionych pracowników wykonujących czynności służbowe w pomieszczeniu,

do którego pobierają klucz i po ich zakończeniu muszą być odłożone w zabezpieczonym miejscu wyznaczonym w pokoju nauczycielskim lub pokoju wychowawców.

3. Osoby, które zagubiły klucz zobowiązane są do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi Ośrodka i zwrotu kosztów związanych z wymianą wkładki/wkładek zamka/zamków i dorobienia klucza/kluczy.

§ 3

Użytkowanie kluczy z szafki na klucze w sekretariacie Ośrodka

1. Korzystanie z kluczy znajdujących się w szafce na klucze w sekretariacie Ośrodka wymaga zgłoszenia pracownikowi sekretariatu.
2. Klucze znajdujące się w szafce na klucze w sekretariacie Ośrodka wydawanie i przyjmowanie są przez pracownika sekretariatu w godzinach jego pracy, a fakt ten odnotowywany jest w *Rejestrze pobranych kluczy* (zał. nr 5).

§ 4

Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych

1. Dostęp do szafki na klucze w sekretariacie Ośrodka w sytuacjach szczególnych wymienionych wyżej możliwy jest poprzez skorzystanie z klucza do sekretariatu znajdującego się w zaplombowanym *Pakiecie bezpieczeństwa* znajdującym się w szafce na klucze w pokoju wychowawców.
2. Złamanie plomby w *Pakiecie bezpieczeństwa* oraz skorzystanie z kluczy tam znajdujących się wymaga poinformowania dyrektora Ośrodka i/lub złożenia stosownych wyjaśnień na piśmie o przyczynach zerwania plomby w *Pakiecie bezpieczeństwa*.

§ 5

Odpowiedzialność

1. Zabrania się wynoszenia kluczy do pomieszczeń ogólnego użytku poza Ośrodek.
2. Każdy z pracowników, któremu powierzono klucz od pomieszczeń Ośrodka odpowiedzialny jest za jego zabezpieczenie przed użytkowaniem osób nieupoważnionych.
3. Odpowiedzialność za mienie znajdujące się w pomieszczeniu spoczywa na osobie posiadającej klucz do przypisanego mu pomieszczenia.
4. Przed wyjściem z użytkowanego pomieszczenia użytkujący je pracownicy zobowiązani są do:

- a. uprzątnięcia stanowiska pracy;
 - b. wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami ich użytkowania i przepisami bhp;
 - c. wyłączenia oświetlenia;
 - d. zamknięcia okien i drzwi (nie dotyczy okien, które otwierane są w celu przewietrzenia pomieszczenia).
5. Pracownik wchodzący do pomieszczenia Ośrodka, w wyniku stwierdzonych uchybień, usterek lub jakichkolwiek zniszczeń znajdujących się w nim przedmiotów i urządzeń winien poinformować o nich dyrektora Ośrodka.
 6. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń Ośrodka podlega nadzorowi dyrektora.

§ 6

Zasady końcowe

1. Każdy pracownik Ośrodka podpisuje *Oświadczenie* (zał. nr 6) i własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z instrukcją.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie przechowywane jest przez dyrektora Ośrodka.