

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Kulcs- és kódkezelési szabályzat

OM azonosító: 031202

Intézményazonosító: HA2301



2017.09.01

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

IV. 160/2017/17

Kulcs- és kódkezelési szabályzat

Készítette:

Debrecen, 2017. szeptember 1.

.....
Fekete József
intézményvezető

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Intézményi Tanács képviselőjének aláírásával történik.

Debrecen, 2017. december 18.

Nevelőtestület nevében

.....
Valuchné Váradi Zsófia

Diákönkormányzat nevében:

.....
Bencze Norbert

Szülői Tanács nevében:

.....
Csefkóné Szabó Magdolna

Intézményi Tanács nevében:

.....
Jenei Zoltán

Kulcs- és kódkezelési szabályzata

Az intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,
- kódok kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- fő- és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek,
- külső telephelyeinek kulcsaira, kódjaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy feladata.

2. Az intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes, valamint
- az intézmény nyitására és bezárására felelős személyek őrzik, melynek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézményhez tartozó telephelyek kulcsainak kezelése

A műhelyek bejáratainak kulcsai a gimnázium portáján kerülnek elhelyezésre. Az engedéllyel rendelkező személyek az átvétel aláírása után kaphatják meg a kulcsokat, melyet a munka végeztével ide adnak le. A műhelyek nyitásáért és bezárásáért felelős személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

A gimnázium épületéhez a vezetőségen és a gondnokon kívül Pénzes Gábor, Parti Tamás gimnáziumi portás, Deli László, Takács István múzeumi portás rendelkezik kulccsal. Az épület szorgalmi időben munkanapokon 6:00 – 22:00 között tart nyitva. Ez idő alatt a tanárok a tárgyaló, számítástechnika termek, nyelvi labor kulcsait átvétel igazolása után vehetik fel a portáról, melyet az óra befejeztével ide kötelesek leadni. Ezek a kulcsok diák számára kizárólag engedéllyel adhatók ki, melyet szintén dokumentálni szükséges. A titkárság kulcsainak kiadása szigorúan tilos! Az irodák kulcsait kizárólag a vezetőség, az ott dolgozó személyek és a takarítónő veheti fel. A könyvtár és a könyvtár raktár kulcsaiért a könyvtáros Tuszné Buckó Emma felelős. A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével, vagy a munkaidő lejárta előtt köteles oda leadni. A technikai személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel. A személyi- és intézményi vagyon megóvása érdekében a délután órát tartó tanárok részére a tanári folyosóajtó kulcsa kiosztásra került, mely a „Kulcs nyilvántartás” füzetbe dokumentálva lett.

A múzeum épületéhez a múzeumi portások (Deli László, Takács István) és a takarítóteremőr (Ferenczi Jánosné), rendelkezik kulccsal. Az intézmény vezetősége, a gondnok gimnáziumi portások (Pénzes Gábor, Parti Tamás) a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni.

A fotó-digitális grafika műhelyekbe a vezetőség, a gondnok, a gimnáziumi portások, a múzeumi portások, a takarító személyzet, a fotós szaktanárok, (Borbély Tamás, Fátyol Viola, Timmer László, Seres Géza), a digitális grafika szaktanárok (Kónya Ábel, Ludmann Éva, Molnár Dóra, Varga József) a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni. Kulcsot a gimnáziumi portáról az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

A grafikus műhelybe László János, Molnár Dóra, Börcsök Attila szaktanár, Fehér Adrienn rendelkezik kulccsal. A takarítást végző személy (Tömöri Istvánné) a gimnázium portáján található kulcs segítségével tud az épületbe bejutni. A vezetőség, a gondnok a gimnázium portáján található kulcs segítségével tud az épületbe bejutni. Kulcsot a gimnáziumi portáról az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

A festő teremhez kulccsal a Süli-Zakar Szabolcs, Szabó Károly, valamint a takarítást végző személy (Tömöri Istvánné) a gimnázium portáján található kulcs segítségével tud az épületbe bejutni. A vezetőség, a gondnok, az engedéllyel rendelkező tanárok és diákok a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni. Kulcsot az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

Az Angyalföld tér 7. sz alatti épületéhez Novákné Kónya Zita az Euró Szakiskola igazgatója, az intézmény vezetőjén kívül Berta Lászlóné, Kegyes Sándor portás, rendelkezik kulccsal. A vezetőség, a gondnok, a múzeumi portások a gimnázium portáján található kulcs segítségével tudnak az épületbe bejutni. Az épület szorgalmi időben munkanapokon 6:00 – 22:00 között tart nyitva. Ez idő alatt a tanárok a helyiségek kulcsait átvétel igazolása után vehetik fel a portáról, melyet az óra befejeztével ide kötelesek leadni. Ezek a kulcsok diák számára kizárólag engedéllyel adhatók ki, melyet szintén dokumentálni szükséges. Az irodák kulcsait kizárólag a vezetőség, az ott dolgozó személyek és a takarítónő veheti fel. A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével, vagy a munkaidő lejártá előtt köteles oda leadni. A technikai személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel. A személyi- és intézményi vagyon megóvása érdekében a kiosztásra került kulcs, mely a „Kulcs nyilvántartás” füzetbe dokumentálva lett.

A szakképzős diákok az 6. számú mellékletben található engedéllyel mehetnek be a műhelyekbe gyakorlás céljából.

A nyári szünetben a műhelyekbe a kulccsal rendelkező szaktanárok folyamatosan, diákok azonban már csak külön igazgatói engedéllyel mehetnek be. Kulcsot a gimnáziumi portáról az átvétel aláírása után kapnak, melyet a munka végeztével ide adnak le.

5. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályzat

A portási munkakörben dolgozó Péntes Gábor, Parti Tamás felelős, a gimnázium és a külső telephelyek Berta Lászlóné, Kegyes Sándor az Angyalföld tér 7. sz alatti telephely kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint az 2. számú mellékletben szereplő „Kulcs átvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán (felvételi időpont, felvevő, leadási időpont). A nyilvántartás vezetéséért a portán szolgálatot teljesítő személy felelős.

6. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében telephelyenkénti, szintenkénti csoportosításban pótkulcs található a portaszekrény elzárt részében. Ezek a kulcsok kizárólag a biztonsági előírások érdekében vehetők igénybe. A pótkulcsok nyilvántartásának vezetésével Péntes Gábor portást bízom meg. A pótkulcsos szekrényhez a vezetőség, a gondnok, Péntes Gábor és Parti Tamás rendelkezik kulccsal.

Az Angyalföld tér 7. sz alatti pótkulcsos szekrényhez Berta Lászlóné, Kegyes Sándor rendelkezik kulccsal. A pótkulcsok nyilvántartásának vezetésével Berta Lászlóné portást bízom meg. A pótkulcsos szekrényhez a vezetőség, a gondnok, Berta Lászlóné, Kegyes Sándor rendelkezik kulccsal.

7. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében. A kulcsok beszerzése az intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

8. A kulcs – nyilvántartás

A kulcs – nyilvántartás vezetésével az intézményvezető a 3. számú mellékletben meghatározott személyt bízta meg.

A kulcs - nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A kulcs – nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben, illetve az 5. számú mellékleten kell vezetni.

A kulcs – nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma,
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

9. A kód – nyilvántartás

A kód kiosztása az intézményvezető irányítására, utasítására történhet.

A kód – nyilvántartás vezetésével az intézmény vezetője a 4. számú mellékletben meghatározott személyt bízta meg.

A biztonsági rendszer karbantartását az Pannon Guard Biztonsági Szolgálat Zrt végzi. A kapcsolatot, az észlelt meghibásodást a gondnok jelzi a kft felé.

10. Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni. Különösen indokolt eset például a tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben kóddal rendelkezik annak törléséről a gondnok gondoskodik.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

A „Kulcs átvétel nyilvántartás” vezetését a gondnok köteles ellenőrizni havi rendszerességgel.

A nyilvántartó lapok lefűzése, 1 évig történő megőrzése javasolt.

11. Felelősségi szabályok

A kulcs - kódhasználat szabályainak betartásáért minden kulcs - kódhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

12. Záró rendelkezések

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Iskolaszék képviselőjének aláírásával történik.

A nyitásért – zárásért felelős személyek

Gimnázium	
Fekete József	igazgató
Szabóné Kiss Edit	igazgatóhelyettes
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Pénzes Gábor	portás
Parti Tamás	portás
Deli László	portás
Takács István	portás
Múzeum	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Pénzes Gábor	portás
Parti Tamás	portás
Deli László	portás
Takács István	portás
Ferenczi Jánosné	teremőr – takarító
fotó - digitális grafika műhely	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Pénzes Gábor	portás
Parti Tamás	portás
Deli László	portás
Takács István	portás
Tömöri Istvánné	takarítónő (csak kód)
Borbély Tamás, Fátyol Viola, Timmer László, Seres Géza	szaktanár (csak kód)
Kónya Ábel, Ludmann Éva, Varga József	szaktanár (csak kód)

grafikai műhely	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
László János	szaktanár
Molnár Dóra	szaktanár
Börcsök Attila	szaktanár (csak kód)
Fehér Adrienn	műhelyasszisztens
Tömöri Istvánné	takarító (csak kód)
festő műhely	
Fekete József	igazgató
Kiss Papp Csilla	igazgatóhelyettes
Fekete Anikó	gondnok
Süli-Zakar Szabolcs, Szabó Károly	szaktanárok
Tömöri Istvánné	takarító (csak kód)

Angyalföld tér 7.	
Novákné Kónya Zita	EURÓ igazgató
Fekete József	igazgató
Fekete Anikó	gondnok
Berta Lászlóné	portás
Kegyes Sándor	portás
Deli László	portás (csak kód)
Takács István	portás (csak kód)

A kulcs – nyilvántartás vezetésével megbízott személy

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kulcs – nyilvántartás vezetésével:

- a kulcs – nyilvántartást
Fekete Anikó nevű, gondnok beosztású személynek kell vezetni.
- A kulcs – nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcs – nyilvántartást
Pénzes Gábor nevű, portás beosztású személynek kell vezetnie.
- Az Angyalföld tér 7. alatti telephely kulcs – nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcs – nyilvántartást
Berta Lászlóné nevű, portás beosztású személynek kell vezetnie.

4. számú melléklet

A kód – nyilvántartás vezetésével megbízott személy

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kód – nyilvántartás vezetésével:

- a kód – nyilvántartást
Fekete Anikó nevű, gondnok beosztású személynek kell vezetni.
- A kód – nyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcs – nyilvántartást
Kiss Papp Csilla nevű, igazgatóhelyettes beosztású személynek kell vezetnie.

Dolgozó neve: munkaköre:

Átvétel időpontja:

Helyiség neve:	Darab:	Aláírás:

Leadás időpontja: átadó aláírása: átvevő aláírása:.....

Dolgozó neve: munkaköre:

Átvétel időpontja:

Helyiség neve:	Darab:	Aláírás:

Leadás időpontja: átadó aláírása: átvevő aláírása:.....

Dolgozó neve: munkaköre:

Átvétel időpontja:

Helyiség neve:	Darab:	Aláírás:

Leadás időpontja: átadó aláírása: átvevő aláírása:.....

Dolgozó neve: munkaköre:

Átvétel időpontja:

Helyiség neve:	Darab:	Aláírás:

Leadás időpontja: átadó aláírása: átvevő aláírása:.....

Dolgozó neve: munkaköre:

Átvétel időpontja:

Helyiség neve:	Darab:	Aláírás:

Leadás időpontja: átadó aláírása: átvevő aláírása:.....