

Одобрено
педагогическим советом
ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная школа-
интернат №25»
от 20 августа 2020 года протокол
№10

Приложение № 8
к приказу по ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная школа-
интернат №25»
с. Красногвардейского
Ставропольского края
от 20.08.2020 № 151
«Об утверждении локальных
актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗАВЕДУЮЩИХ КАБИНЕТОВ
Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25»

1.1. Положение о материальной ответственности заведующих кабинетов (далее - Положение) определяет понятие материально ответственных лиц ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25», их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения.

1.2. Положение является внутришкольным локальным актом, разработанным в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25».

1.3. Под материально ответственными понимаются лица, заключившие трудовой договор с ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25» и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

2. Заведующий кабинетом обязан:

2.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;

2.2. своевременно сообщать в письменном виде директору школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей; либо их утраты по какой либо причине.

2.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;

2.4. аккуратно и в срок представлять директору школы информацию, необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

2.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора школы.

2.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

3. Школа обязана:

3.1. создать заведующему кабинетом условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

3.2. знакомить заведующего кабинетом с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №25», а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;

3.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

4. Ответственность сторон.

4.1. **Школа несет ответственность:**

4.2. за нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

4.3. **Заведующий кабинетом.**

4.4. несет материальную ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

4.5. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

5.2. С Положением все заведующие кабинетами должны быть ознакомлены под роспись.