


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»

Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021г.



СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

ПРАВИЛА пользования работником с имуществом работодателя

Установленные настоящими Обязанностями правила являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя.
2. За причинение работодателю материального ущерба работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.
3. В целях сохранения имущества работодателя:
 - 3.1. Работник обязан обеспечить сохранность выделенного ему в личное пользование имущества (учебников, учебных пособий, иных материалов, дубликатов ключей и т.п.)
 - 3.2. Ключи от помещений выдаются работникам под расписку и должны быть возвращены по окончании использования помещения. Запрещается оставлять помещения не запечатанными.
 - 3.3. При оставлении помещения работник обязан закрыть все окна и санитарно-технические устройства, выключить электрооборудование.
 - 3.4. Работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество.
 - 3.5. Работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для кабинета оборудования. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить администрацию школы, с целью выяснения причин и изыскания ущерба с виновного лица.
 - 3.6. Электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией пользования. При получении и использования нового оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации.
 - 3.7. Запрещается проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией.
 - 3.8. Классные руководители обязаны организовать получение учащимися и прием от учащихся учебников и учебных пособий, выдаваемых учреждением на текущий год.
 - 3.9. Педагогические работники обязаны контролировать поведение учащихся, не допуская порчи учебников и учебных пособий, иного имущества работодателя, а также личного имущества учащихся и имущества, принадлежащего третьим лицам. В случае обнаружения порчи имущества работодателя, а также имущества третьих лиц в результате действий обучающегося педагогический работник обязан немедленно известить директора с целью возмещения причиненного ущерба с законных представителей обучающегося.