

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

ПРИКАЗ

19.10.2016г.

г.Судак

№ 303

**О сохранности школьного имущества
в МБОУ «Школа-гимназия № 1»
городского округа Судак**

С целью обеспечения сохранности имущества в МБОУ «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак и в связи с участвовавшими случаями порчи школьного имущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Всем сотрудникам ОУ повысить личную ответственность за сохранность школьного имущества.

1. Заместителю директора по АХЧ Горбунову В.А.:

1.1. Обеспечить инвентаризацию школьной мебели, ТСО, а также перечень методической базы (учебники, таблицы, пособия, и т.д. – предоставляет завкабинетом) всех кабинетов и классов ОУ под роспись материально ответственного лица.

Сроки: до 25.10.2016 года.

1.2. Обеспечивать выдачу и приём имущества сотрудникам ОУ для обеспечения организации учебно-воспитательного процесса, соревнований, конкурсов, субботников только под личную роспись организаторов.

Сроки: постоянно.

1.3. Обеспечить приём поломанного, испорченного оборудования ОУ только путём подачи объяснительной и составления акта со стороны материально ответственного лица или организатора учебно-воспитательного процесса.

Сроки: постоянно.

1.4. Содействовать компенсации ОУ утраченного или поломанного имущества со стороны виновников.

Сроки: постоянно.

1.5. Активно содействовать укреплению и развитию материальной базы школы.

1.6. Обеспечить хранение и чёткую выдачу-приём ключей от всех помещений и зданий ОУ.

1.7. Обеспечить приём ОУ в 07.50 от сторожа (согласно графика), организовав совместный обход ОУ, закрепив результаты обхода в «Журнале сдачи дежурства»

Сроки: постоянно.

2. Дежурному администратору:

2.1. В 08.00 провести собеседование с дежурными учителями по школе и школьному двору, нацелив на задачи рабочего дня.

2.2. Лично обеспечивать контроль за протеканием учебно-воспитательного процесса, докладывая директору обо всех происшествиях, в том числе порче школьного имущества.

2.3. Содействовать расследованию случаев порчи школьного имущества, добиваясь компенсации ОУ утраченного оборудования или проведения ремонтных работ.

2.4. Лично контролировать уход или удаление учащихся с урока.

2.5. Обеспечить приём школы от дежурных классов на конец рабочего дня путём личного обхода всех помещений ОУ.

2.6. Организовать приём уборки классов органами ученического самоуправления, найти стимулы поощрения тех коллективов, которые бережно относятся к школьному имуществу.

3. Дежурному учителю:

3.1. Обеспечить организованную явку учащихся на дежурство к 07.30 (учащиеся должны иметь бейджик «Дежурный ученик, класс, Ф.И», учитель – «Дежурный учитель, ФИО»).

3.2. Обеспечить контроль за дежурством сотрудников ОУ по этажам и школьному двору; об отсутствии дежурного учителя докладывать дежурному администратору.

3.3. Поддерживать порядок в ОУ через органы ученического самоуправления.

3.4. Своевременно принимать меры к нарушителям дисциплины.

3.5. Участвовать в расследовании случаев порчи школьного имущества и других происшествий.

3.6. В случае отсутствия достоверных сведений о происшествии и его виновниках обеспечить компенсацию школе имущества или ремонтных работ силами своего класса.

4. Заведующим кабинетами школы:

4.1. Содействовать проведению заместителем директора по АХЧ инвентаризации всего оборудования кабинета.

Сроки: до 25.10.2016 года.

4.2. Обеспечить сохранность имущества кабинета путём укрепления окон, дверей, отлаженной работы замков входной двери.

Сроки: постоянно

4.3. Обеспечить введение с 19.10.2016 года журнал передачи кабинета.

4.4. Содействовать укреплению и развитию материальной базы кабинета.

5. Классным руководителям:

5.1. Всемерно содействовать сохранности и укреплению материальной базы кабинета, класса, за которым закреплён ученический коллектив.

5.2. Обеспечить личную ответственность за уборку кабинета, класса дежурными учащимися вверенного ученического коллектива.

5.3. Обеспечить ежедневную уборку закреплённого кабинета, класса путём организации дежурства, график которого должен находиться в классном уголке.

5.4. Постоянно проводить разъяснительную работу с учащимися о необходимости бережного отношения к школьному имуществу.

6. Учителям-предметникам, руководителям кружков:

6.1. Обеспечить приём кабинета, класса от предыдущего коллеги.

6.2. Обеспечить сдачу и получение ключей от кабинета, класса на вахте путём росписи в «Журнале выдачи ключей».

6.3. Обеспечить бесконфликтное протекание урочной или воспитательной деятельности, удалять учащихся категорически запрещено.

6.4. Обязательно проверять закрытие окон, отключение электроэнергии при уходе из кабинета, класса.

6.5. Выставлять мебель или оборудование за пределы кабинета, запрещено, поломанное или испорченное школьное имущество сдавать заместителю директора по АХЧ Горбунову В.А. по акту, обеспечив компенсацию, если она произошла по вине сотрудника.

7. Секретарю ОУ Лысенко И.Н.:

7.1. Обеспечить выдачу личных дел увольняемых сотрудников путём заполнения обходного листа.

7.2. Обеспечить подготовку приказов о выходе в отпуск того или иного сотрудника путём подписания обходного листа.

8. Техническому персоналу ОУ:

8.1. Обеспечивать ежедневную качественную уборку помещений ОУ с использованием дезинфицирующих средств.

8.2. Обеспечить ежемесячную генеральную уборку ОУ(суббота).

8.3. Своевременно докладывать дежурному учителю и дежурному администратору о порче школьного имущества, содействовать процессу расследования происшествия.

8.4. Покидая рабочее место, обязательно проверить водопроводные краны всех школьных помещений и отключение электроэнергии.

9. Рабочим по комплексному обслуживанию ОУ Забаранкину Ю.А. и Олешеву Ю.С.:

9.1. Ежедневно проводить ревизию тепло- и водосети ОУ, устраняя неисправности.

9.2. Обеспечить еженедельный мелкий косметический ремонт школьных помещений с целью поддержания порядка.

10.Сторожа ОУ:

10.1. Обеспечить приём школы на начало дежурства от дежурного из состава технического персонала, согласно графика вахтера и сдачу после его окончания заместителю директора по АХЧ Горбунову В.А.,

10.2. Вести записи по отчёту прошедшего дежурства.

10.3. Проводить обходы территории не менее 1 раза в час, при обнаружении подозрительных лиц или действий, немедленно вызвать милицию.

11. Ознакомить с приказом 18.10.2016г.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа-гимназия №4»
городского округа Сулак



[Handwritten signature]

Е.Д.Вилкова

С приказом ознакомлены:

<i>И.И. Лагара</i>	<i>[Signature]</i>	<i>И.В. Николаева</i>
<i>Т.В. Шербашев</i>	<i>[Signature]</i>	<i>З.Р. Сурисова</i>
<i>А.З. Аляшмиева</i>	<i>[Signature]</i>	<i>А.А. Сербашева</i>
<i>И.А. Мертегрова</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Э.О. Джамбаева</i>
<i>Б.А. Шикова</i>	<i>[Signature]</i>	<i>О.О. Самга</i>
<i>И.В. Земелая</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Е.И. Шимурин</i>
<i>Н.Н. Зайн</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Т.М. Миничева</i>
<i>Ж.Ж. Кузюкина</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Д.С.С. Дамбаева</i>
<i>Т.М. Талиева</i>	<i>[Signature]</i>	<i>М.А. Миралиева</i>
<i>Туркияз</i>	<i>[Signature]</i>	
<i>Дамбаева</i>	<i>[Signature]</i>	

М.Ю. Карпова А

Горбунов В.А. А

Кузнецова Д.В. А

Иванова А.А. А

Стрибная А

Нагорная Т.Н. А

Давид Е.С. А

Исаченкова А

Анапова А

Абрамцовы А

Козлов

Сычкова Е.Ю. А

Нагорный А.Д. А

А.Ю. Беспалова А

Завальнов В.А. А

Овчинников Т.В. А

Мельникова А

Щедрина Ю.О. А

Романов А

Зедерская А.И. А

Иванова А

Свердлов А.С. А

Колупаева А.А. А

Ильинская Т.В. А

Землякова Т.А. А

Мещеряков Е.В. А

Свободных Ж.В. А

Шмелева А.И. А

Дуб С.И. А

Козлова Е.И. А