**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АНДИЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им.М.Р.КАЗАНАЛИПОВА»**

 Принято на педагогическом совете Утверждаю:

 Анди СОШ №2 Директор школы

 Протокол № 1от 29.08.2014г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.Албекгаджиев

 Приказ № 3 от 10.09.2014г.

 

 Локальный акт

 ПОЛОЖЕНИЕ

 О

 **школьном имуществе**



 **1.Общие положения**

В настоящем положении прописаны критерии наполняемости и использования школьной мебели и иного имущества в помещениях школы.

Имущество в школу может быть принято в качестве пожертвований, в дар, приобретена за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Мебель в классы комплектуется с учетом санитарно-гигиенических требований (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г.,рег. № 19993, "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях").

Классным имуществом является мебель, использующая в образовательном процессе всеми его участниками (учителя, учащиеся): меловая и маркерная доска, парты, стулья к партам, учебные и учительские столы, шкафы для личных вещей учителей и учащихся (индивидуальной конфигурации).

**2. Учет мебели в школе**

Вся имущество, поступившее в пользование школы, проходит процедуру инвентаризации, ставится на учет, ему присваивается инвентаризационный номер.

Все инвентаризационные номера фиксируются в Журнале инвентаризации.

Журнал хранится у завхоза.

Инвентаризация проводится завхозом и бухгалтером по материальным средствам школы соответствующим Приказом директора ОУ.

Установить следующие коды:

01.-Здания.

02.-Оргтехника.

03-Хоз-товары

04-Мастерская

05-Транспортное средство

06-Столы,стулья,шкафы и.т.д

07-Кухня

08-Спорт-товары

09-Конц-товары

10-

11-

 **3. Использование мебели, не поставленной на баланс в школе**

Личная мебель, технические средства учителей могут быть использованы

только по письменному заявлению пользователя с указанием сроков

нахождения имущества в школе, по истечении указанного срока, имущество

должно быть вынесено из ОУ с сопровождением Приказа директора.

**4. Использование мебели внутри школы**

Мебель, полученная школой в дар, инвентаризируется и закрепляется за кабинетом.

Не допускается перенос мебели из класса в класс, если это классы разных ступеней.

Не допускается перенос мебели с этажа на этаж в целях её сохранности.

**5. Утилизация мебели**

При учете сроков использования мебели руководствоваться Приложением к приказу Минфина РФ от 12 декабря 2005 года № 147н.

Непригодность имущества к дальнейшему использованию в школе устанавливается дефектной комиссией.

Списание имущества закрепляется актом дефектной комиссии.

В дефектную комиссию по материальным средствам входит: зам. по АХЧ, бухгалтер по материальным средствам, председатель профсоюзной организации, профильные специалисты.

**6. Ответственность**

Ответственным за сохранность мебели в классе является учитель, за которым приказом директора закреплен кабинет, а в течение дня, ответственность несут учителя, проводящие уроки в классе, что определяется локальным актом о дежурстве.