

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и
строительства»

(ГБПОУ ИО ИТАС)

ПРИКАЗ

« 17 ____ » сентября ____ 2026 г.

№ 667

**Об утверждении
инструкции**

В целях упорядочения работы по обеспечению сохранности имущества учебных кабинетов и возмещению имущественного ущерба, руководствуясь законодательством об образовании, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обеспечения сохранности имущества учебных кабинетов и возмещения имущественного ущерба (далее – Инструкция).

2. Заместителям директора Горяшиной М.И., Сафроновой О.Н. довести Инструкцию до заведующих учебными кабинетами под роспись в срок до 30.09.2026г.

3. Заместителю директора Пушмину К. А. обеспечить размещение копии (название документа) на официальном сайте техникума.

4. Контроль за соблюдением Инструкции возлагается на заместителей директора Горяшину М.И., Сафронову О.Н.

Директор

Б. А. Михайлов

Утверждена
приказом ГБПОУ ИО ИТАС
от 17.09.2026 № 667

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обеспечения сохранности имущества учебных кабинетов
и возмещения имущественного ущерба

1. Настоящая Инструкция о порядке обеспечения сохранности имущества учебных кабинетов и возмещения имущественного ущерба (далее – инструкция) устанавливает правила обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в учебных кабинетах техникума, включая филиал в г. Шелехове, а также порядок действий должностных лиц в случае обнаружения имущественного ущерба.

2. Учебные кабинеты, расположенные в учебных корпусах, общежитии техникума, используются строго в соответствии с локальным нормативным актом (положением) об учебном кабинете.

3. Доступ в учебные кабинеты разрешается только в период проведения учебных занятий или иных мероприятий согласно расписанию или графику проведения. В другое время кабинеты должны быть закрыты. Ключи от кабинетов хранятся у дежурных сотрудников охранного предприятия, выдаются и принимаются под роспись в журнале поста охраны.

4. Учебные кабинеты оборудуются камерами видеонаблюдения. В каждом кабинете в местах, доступных для всеобщего обозрения, размещается информация "Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу ИТАС, поддерживать чистоту и порядок (п.5 ч.1 ст.43 Закона об образовании)", а также указывается должностное лицо, ответственное за состояние кабинета.

5. За каждым кабинетом приказом по техникуму закрепляется заведующий – работник техникума, который несёт материальную ответственность за имущество и ценности, находящиеся в кабинете. В установленных трудовым законодательством случаях с работником техникума заключается договор о полной материальной ответственности за вверенное имущество. Отказ от заключения такого договора не допускается и влечёт дисциплинарную ответственность.

6. Заведующий кабинетом обеспечивает беспрепятственный доступ в кабинет уполномоченным должностным лицам техникума в целях контроля за состоянием кабинета.

7. Имущество, находящееся в учебных кабинетах, отражается на бухгалтерском балансе, имеет инвентарный номер и стоимостное выражение.

8. Педагогические и другие работники, проводящие в учебных кабинетах учебные занятия, иные мероприятия, должны перед их началом провести визуальный осмотр помещения и оборудования (имущества), предназначенного для учебных целей, после чего внести запись в журнал состояния кабинета и расписаться в графе "Кабинет принят без замечаний".

9. В случае обнаружения внешних повреждений, поломок до начала учебного занятия, иного мероприятия, выявления неисправностей оборудования (компьютерной техники, иного имущества) в ходе учебного занятия работник обязан незамедлительно сообщить лицу, ответственному за состояние кабинета, или своему непосредственному руководителю либо иному должностному лицу, указанному в прилагаемом к инструкции перечне.

Должностное лицо, ответственное за состояние кабинета, иное лицо, которое несет материальную ответственность за сохранность имущества и/или ценностей, составляет акт о выявленном факте имущественного ущерба. В акте кратко описывается имущество, которому причинён ущерб, характер явных повреждений, время и обстоятельства, при которых обнаружен ущерб.

Акт подписывается лицом, выявившим ущерб, должностными лицами – заведующим кабинетом, материально ответственным лицом, бухгалтером, свидетелями обнаружения ущерба. Акт утверждается профильным заместителем директора или заместителем по информационно-коммуникационным технологиям, если ущерб причинён компьютерной технике либо технологическому оборудованию.

10. При наличии видеонаблюдения специалист техникума изучает видеозапись, на которой может быть зафиксирован факт причинения ущерба имуществу, с целью установления виновного лица, времени и обстоятельств правонарушения.

11. В случае установления лица, подозреваемого в причинении ущерба имуществу, специалисты и руководители техникума

предпринимают меры по получению устных и/или письменных объяснений подозреваемого, а также подготавливают заявление в полицию. Собеседование с виновным проводится коллегиально и сопровождается вручением уведомления представить письменное объяснение.

12. Заявление в полицию не передаётся, если виновный полностью признаёт свою вину и берёт на себя обязательства возместить к установленному сроку причинённый ущерб, включая, при необходимости, расходы на ремонт имущества.

13. Информация о причинении имущественного ущерба несовершеннолетним доводится до сведения его родителей (законных представителей) куратором учебной группы по распоряжению профильного заместителя директора.

14. В случае отказа виновного лица добровольно возместить имущественный ущерб техникум обращается в суд.

15. Причинение обучающимся имущественного ущерба ГБПОУ ИО ИТАС является основанием привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности.