

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 3  
Протокол от 31.08.2020 № 1



## **Положение о постановке оборудования, полученного в рамках реализации регионального проекта «Современная школа» на учет и его эффективном использовании в МБОУ СОШ № 3**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о постановке оборудования, полученного в рамках реализации регионального проекта «Современная школа» на учет и его эффективном использовании определяет порядок организации работы по учету и эффективному использованию поставленного учебного оборудования.

1.2. Под поставленным учебным оборудованием понимается учебное оборудование, поставленное школой в рамках реализации регионального проекта «Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных навыков по предметным областям».

1.3. Поставленное учебное оборудование используется в образовательном процессе (урочная деятельность, внеурочная деятельность, дополнительное образование) в целях повышения качества образования по учебным предметам, создания оптимальных условий для всестороннего удовлетворения потребностей обучающихся и развития их индивидуальных склонностей и способностей.

### 2. Порядок приемки, передачи и постановки на учет учебного оборудования

2.1. Приемку поставляемого учебного оборудования от поставщика осуществляет материально-ответственное лицо, назначенное приказом по школе (заместитель директора по административно-хозяйственной работе) после предоставления поставщиком пакета документов, в котором должны находиться:

- товарная накладная;
- акт приемки-передачи;
- счет-фактура;
- копия спецификации имущества;
- копии сертификатов соответствия;

Описи (упаковочные листы) с указанием наименования имущества, номеров и количества отправляемых мест (коробок) (при наличии).

2.2. Приемка поставляемого учебного оборудования от поставщика осуществляется на основании спецификации по номенклатуре и количеству поступившего имущества. Если поступившее количество мест (коробок), номенклатура и количество поступившего имущества совпадает с описью, накладной и спецификацией, тогда после окончания приемки подписываются и скрепляются гербовой печатью товарная накладная и акт приемки-передачи имущества по количеству и качеству (с указанием даты, должности и расшифровкой подписи). В случае если при приемке имущества обнаружены расхождения, либо оно пришло в негодность при транспортировке, необходимо в трехдневный срок проинформировать поставщика с составлением соответствующего акта, подписанного участниками приемки. В этом случае товарная накладная и акт сдачи-приемки имущества подписывается школой только после устранения поставщиком всех замечаний по количеству и качеству поставленного имущества.

2.3. Постановка на учет учебного оборудования осуществляется в соответствии с учетной политикой школы:

- материально-ответственное лицо (заместитель директора по АХР), назначенное приказом по школе, осуществляет постановку на учет учебного оборудования в МКУ ЦБУ, поставленному на учет учебному оборудованию присваиваются инвентарные номера;
- материально-ответственное лицо (заместитель директора по АХР), назначенное приказом по школе, осуществляет маркировку (нанесение инвентарных номеров) на полученное учебное оборудование;
- материально-ответственное лицо (заместитель директора по АХР), назначенное приказом по школе, передает полученное учебное оборудование с нанесенными на него инвентарными номерами ответственными лицам (учителя-предметники, другие педагогические работники) за использование и сохранность учебного оборудования, назначенным приказом по школе «О смене материально-ответственного лица» по внутренней накладной;
- ответственное лицо (учителя-предметники, другие педагогические работники) за использование и сохранность учебного оборудования ведет журнал учета материальных ценностей (типовая форма);
- с ответственными лицами (учителя-предметники, другие педагогические работники) за использование и сохранность учебного оборудования, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

3. Контроль за поступлением, использованием и постановкой на учет учебного оборудования

3.1 Контроль за получением, целевым и эффективным использованием учебного оборудования осуществляется директором школы, его заместителями по направлениям деятельности.

3.2. Все учебное оборудование, учитываемое на балансовых и забалансовых счетах школы, инвентаризируется в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абзац 2 пункта 1.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49), с составлением отдельных инвентаризационных ведомостей.

4. Основание и порядок использования поставленного учебного оборудования

4.1. Основанием для использования поставленного учебного оборудования служат следующие документы:

- приказ о закреплении ответственных лиц за использование и сохранность учебного оборудования;
- положение о постановке оборудования, полученного в рамках реализации регионального проекта «Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных навыков по предметным областям», на учет и его эффективном использовании в МБОУ СОШ № 3;
- рабочие программы учебных предметов, курсов (модулей), программы внеурочной деятельности, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, а также календарно-тематическое планирование к ним с обязательным указанием перечня используемого учебного оборудования на каждом уроке, занятии;
- ежегодный план методических мероприятий школы (методические семинары, семинары-практикумы, мастер–классы и др.), отражающий эффективность использования учебного оборудования (для педагогических работников);
- ежегодный план внеурочной деятельности (предметные недели, профильная проектно-исследовательская деятельность, научно-практические конференции и др.), отражающий эффективность использования учебного оборудования (для обучающихся);
- ежегодный план внутришкольного контроля, содержащий мероприятия, направленные на определение эффективного использования в образовательном процессе учебного оборудования;
- анализы посещения уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования директор школы и его заместителями, отражающие, в том числе и эффективность использования учебного оборудования;
- классные журналы, отражающие факт проведения учителем-предметником практических/лабораторных работ (дата, тема, отметки) в соответствии с КТП, разработанным на основе рабочей программы по учебному предмету.

4.2. Порядок использования учебного оборудования осуществляется в соответствии и с основными принципами:



