

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ 302
ТЕРНОПОЛЬСКОЙ КРАСНОЗНАМЕННОЙ ОРДЕНА КУТУЗОВА СРЕЛКОВОЙ
ДИВИЗИИ СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Рассмотрено
педагогическим советом МБОУ СОШ № 6
Протокол
от 30.08.2019 года № 1
Председатель педагогического совета

Л. С. Лещенко



Положение
о постановке оборудования, полученного в рамках реализации
регионального проекта «Современная школа» и
пункта 1.16 государственной программы Краснодарского края
«Развитие образования» на учет и его эффективном использовании
в общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение о постановке оборудования, полученного в рамках реализации регионального проекта «Современная школа» и пункта 1.16 государственной программы Краснодарского края «Развитие образования» на учет и его эффективном использовании в общеобразовательной организации определяет порядок организации работы по учету и эффективному использованию поставленного учебного оборудования.

1.2. Под поставленным учебным оборудованием понимается учебное оборудование, полученное общеобразовательной организацией в период реализации регионального проекта «Современная школа» и пункта 1.16 государственной программы Краснодарского края «Развитие образования».

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 общеобразовательной организации (заведующий хозяйством) после предоставления поставщиком пакета документов, в котором должны находиться:

- товарная накладная,
- акт приемки-передачи,
- счет-фактура,
- копия спецификации имущества,
- копии сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений на поставляемое имущество.

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 совпадают 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 общеобразовательной организацией 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 образовательной организации:

- материально-ответственное лицо (заведующий хозяйством), назначенное приказом по общеобразовательной организации, осуществляет постановку на учет учебного оборудования в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», поставленному на учет учебному оборудованию присваиваются инвентарные номера;

- материально-ответственное лицо (заведующий хозяйством), назначенное приказом по общеобразовательной организации, осуществляет маркировку (нанесение инвентарных номеров) на полученное учебное оборудование;

- материально-ответственное лицо (заведующий хозяйством), назначенное приказом по общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации «О смене материально-ответственного лица» по внутренней накладной;

- ответственными лицам (учителя-предметники, другие педагогические работники) за использование и сохранность учебного оборудования ведут 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 общеобразовательной организации, его заместителями по направлениям деятельности.

3.2. Все учебное оборудование, учитываемое на балансовых и забалансовых счетах у общеобразовательной организации, 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 «Современная школа» и пункта 1.16 государственной программы Краснодарского края «Развитие образования» на учет и его эффективном использовании в общеобразовательной организации;
- рабочие программы учебных предметов, курсов (модулей), программы внеурочной деятельности, дополнительные общеобразовательные общеразвивающиеся программы, а также календарно-тематическое планирование к ним с обязательным указанием перечня используемого учебного оборудования на каждом уроке, занятии;
- журнал учета выдачи учебного оборудования другим педагогическим работникам;
- ежегодный план методических мероприятий общеобразовательной организации (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 директором общеобразовательной организации 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 календарно-тематическим планированием, разработанным на основе рабочей программы по учебному предмету.

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

- предоставление учебного оборудования в распоряжение обучающимся и педагогическим работникам для максимально эффективного использования в рамках образовательных отношений, планирование такого предоставления в соответствии с нуждами этих отношений;
- сохранность оборудования, обеспечиваемая за счет соблюдения правил его использования обучающимися и педагогическими работниками.

4.3. Задачами использования учебного оборудования являются:

- создание необходимых условий для овладения учащимися способами и приемами работы с учебным оборудованием на уроках, занятиях во внеурочной деятельности, и дополнительном образовании под руководством педагога, индивидуально или в группе;
- соответствие специфике деятельности обучающихся и педагогических работников в интеграции с различными учебными дисциплинами, достижение результатов при затрате минимума энергии и средств;

- достижение наибольшей эффективности качества образования с использованием методов и организационных форм, позволяющих максимально развивать способности учащихся.

4.4. Оценка эффективности учебного оборудования проводится на основе системы сбора, обработки, анализа, хранения и распространения информации (мониторинга) по использованию учебного оборудования на уроках, во внеурочной деятельности и дополнительном образовании.

4.5. Участники образовательных отношений обязаны:

- эффективно и строго по назначению использовать учебное оборудование на уроках, во внеурочной деятельности и дополнительном образовании;

- соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, санитарно-гигиенические и иные установленные правила и нормы;

- принимать меры по ответственному хранению и бережному использованию учебного оборудования, по предотвращению запрещаемых действий другими участниками образовательных отношений, в том числе - учащимися;

- содействовать эффективному использованию учебного оборудования другими педагогическими работниками, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предостерегая от неправильного использования.

4.6. При выявленном факте неработоспособности (неисправности) учебного оборудования педагогическому работнику, ответственному за сохранность учебного оборудования в кабинете, незамедлительно информировать материально-ответственное лицо, назначенное приказом по общеобразовательной организации (заведующий хозяйством).

5. Сохранность учебного оборудования

5.1. За сохранность учебного оборудования в каждом кабинете несёт ответственность педагогический работник, определенный приказом по общеобразовательной организации.

5.2. Также за сохранность оборудования ответственность несут другие педагогические работники, бравшие оборудование для использования на уроках, занятиях во внеурочное время согласно записи в журнале. Журнал учета выдачи учебного оборудования другим педагогическим работникам ведется по следующей форме:

№ пп	Дата выдачи оборудования	Кому выдано оборудование (ФИО)	Перечень выданного оборудования	Кто выдал оборудование (ФИО)	Дата возврата оборудования	Состояние возвращенного оборудования	Кто принял оборудование (ФИО)

Настоящее положение разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе



И. В. Бурко