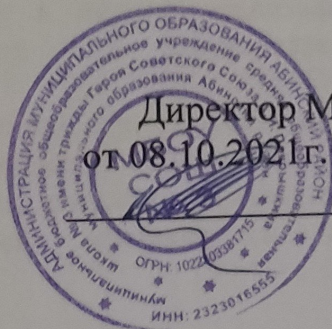


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ТРИЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.И. ПОКРЫШКИНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН (МБОУ СОШ № 3)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
от 08.10.2021 г. приказ № 208-о
А.В. Михеенко

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 эффективно и использовани в общеобразовательной организации определяет порядок организации работы по учёту и эффективному использованию поставленного учебного оборудования.
- 1.2 Под поставленным учебным оборудованием понимается учебное оборудование, полученное общеобразовательной организации 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 Приёмку поставляемого учебного оборудования от поставщика осуществляет материально-ответственное лицо, назначенное приказом по общеобразовательной организации (заместитель директора по административно- хозяйственной работе) после предоставления поставщиком пакета документов, в котором должны находиться:
 - товарная накладная;
 - акт приёмки-передачи;
 - счёт фактура;
 - копия спецификаций имущества;
 - копии сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений на поставляемое имущество.Описи (упаковочные листы) в скобчках с указанием наименования имущества, номеров и количества отправляемых мест (коробок) (при наличии).
- 2.2 Приёмка поставляемого учебного оборудования от поставщика осуществляется на основании спецификации по номенклатуре и количеству поступившего имущество. Если поступившие количество мест (коробок), номенклатура и количество поступившего имущество совпадает с описью, накладной и спецификацией, тогда после окончания приемки подписываются и скрепляются гербовой печатью товарная накладная и акт приёмки-передачи имущества по количеству и качеству (с указанием даты, должности и расшифровкой подписи). В случае если при приемке имущество обнаружены расхождения, либо оно пришло в негодность при транспортировке, необходимо в трехдневный срок проинформировать поставщика с составлением соответствующего акта, подписанного участниками приёмки. В этом случае товарная накладная и акт сдачи-приёмки имущества подписывается общеобразовательной организацией только после устранения поставщиком всех замечаний по количеству и качеству поставленного имущества.
- 2.3 Постановка на учёт учебного оборудования осуществляется в соответствии с учетной политикой образовательной организации:
 - материально-ответственное лицо (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), 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 (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), назначенное приказом по общеобразовательной организации, осуществляет маркировку (нанесение инвентарных номеров) на полученное учебное оборудование;
 - материально ответственное лицо (заместитель директора по административно-

хозяйственной работе), назначенное приказом по общеобразовательной организации передаёт полученное учебное оборудование с нанесёнными 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, учитываемая 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 и 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 общеразвивающие 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.) отражающей 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 счёт соблюдения правил его использования обучающимися и педагогическими работниками.

4.3 Задачами использования учебного оборудования являются:

- создание необходимых условий для владения 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 специфики деятельности обучающихся и педагогических работников в интеграции с различными учебными дисциплинами, достижение результатов при затрате минимума энергии и средств.;
- достижения 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 (заместитель директора по административно-хозяйственной работе).

5. Сохранность учебного оборудования.

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

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

№ п/п	дата выдачи оборудования	кому выдано оборудование (ФИО)	перечень выданного оборудования	кто выдал оборудование (ФИО)	дата возврата оборудования	состояние возвращённого оборудования	Кто принял оборудование (ФИО)

Настоящее положение разработано
Руководителем Центра «Точка роста»

Н.В. Старцева