

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАХУ



А.Ю. Хрещатый

« 01 » 03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно – методическом фонде МАХУ

1. Общие положения

1.1. Положение о учебно – методическом фонде федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московское академическое художественное училище» (далее фонд) является локальным нормативно-правовым актом Училища.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- правила организации формирования, учета, сохранения и использования учебно – методических предметов и коллекций (далее – материалы), находящихся в фонде;
- порядок, сроки и последовательность действий при организации обслуживания обучающихся и сотрудников МАХУ (далее Училище) по роду своей деятельности, определенной Уставом Училища и настоящим Положением.

1.3. Учебно – методический фонд является структурным подразделением Училища.

1.4. В соответствии с Уставом штатная структура, порядок подчиненности, обязанности сотрудников и порядок организации работы фонда определяется директором Училища.

2. Нормативное правовое регулирование деятельности фонда

2.1. Деятельность фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст.44 ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г. (в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 30.06.2008 N 104-ФЗ, от 08.11.2008 N 201-ФЗ, от 21.02.2010 N 13-ФЗ, от 24.02.2010 N 17-ФЗ); в данном виде документ опубликован не был;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1 (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ);

- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996г. №54-ФЗ (в ред. ФЗ от 10.01.2003 № 15-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2009 года №842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.11.2006 N 193-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ);

- Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.1995 N 151-ФЗ, от 18.04.1996 N 32-ФЗ, от 24.01.1998 N 13-ФЗ, от 07.11.2000 N 135-ФЗ, от 06.08.2001 N 110-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 10.05.2004 N 38-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 01.04.2005 N 27-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 25.10.2006 N 172-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 137-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 19.07.2009 N 198-ФЗ, от 09.11.2009 N 247-ФЗ, от 25.11.2009 N 267-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.12.2000 N 150-ФЗ, определением Конституционного Суда РФ от 09.04.2002 N 82-О);

- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. № 736);

- «Основными направлениями государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г., №МФ-П44-2462;

- Уставом Училища;

- локальными нормативно-правовыми актами Училища;

- настоящим Положением.

3. Обязанности сотрудников фонда

3.1. **Заведующий учебно-методическим фондом** является сотрудником педагогического персонала.

3.1.1. Заведующий учебно-методическим фондом является руководителем своего структурного подразделения и непосредственно подчиняется директору училища и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебно-методическим фондом является материально ответственным лицом.

3.1.2. Заведующий учебно-методическим фондом обязан:

- иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях художественного профиля;

- иметь необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

- знать Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-

хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- руководить деятельностью учебно-методического фонда;

2.1., нормативными правовыми документами;

- осуществлять функции ежегодного, семестрового и ежемесячного планирования и организации деятельности фонда и его сотрудников;

- вносить предложения руководству Училища по подбору и расстановке кадров;

- руководить работой лаборантов фонда;

- участвовать в семестровых и годовых просмотрах, выпускных испытаниях с целью приема отобранных предметно-цикловой комиссией учебных работ в фонд для постоянного пользования;

- принимать на хранение, отобранные на просмотрах работы;

- осуществлять регистрацию, учет, размещение и выдачу для учебных целей и выставочной деятельности отобранных для постоянного пользования работ;

- вести:

- Книгу регистрации поступлений предметов постоянного пользования в учебно – методический фонд МАХУ (приложение № 6);

- Книгу учета материалов фонда, выданных во временное пользование (приложение № 7);

- Книгу регистрации актов приема предметов для постоянного пользования в фонд МАХУ (приложение № 4);

- Книгу регистрации актов передачи предметов постоянного пользования из фонда МАХУ (приложение № 5);

- вести тематический каталог предметов постоянного пользования на бумажных носителях;

- вести электронный каталог предметов постоянного пользования фонда;

- осуществлять подбор, прием и выдачу методических пособий;

- вести прием и учет дипломных работ выпускных курсов по специальности Живопись;

- принимать участие в работе комиссии по выставочной деятельности Училища в соответствии с Положением о выставочной деятельности Училища;

- отвечать за подготовку проектов приказов об организации выездных выставок и выставок, проводимых в выставочных залах Училища.

При составлении проектов приказов учитывает План организации выставок, место и сроки проведения выставок, ответственных за выполнение работ;

- организовывать и отвечать за фотофиксацию дипломных работ с дальнейшей сортировкой фотоматериала для электронного каталога;

- осуществлять периодический просмотр работ хранящихся в фонде с целью отбора на реставрацию поврежденных экспонатов, а так же списание морально устаревших работ;

- участвовать в развитии и укреплении учебно-материальной базы Училища;

- обеспечивать сохранность работ фонда, оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и противопожарного режима;

- немедленно докладывать руководству Училища при выявлении недостатков и нарушений санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и противопожарного режима;

3.1.3. Заведующий фондом несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- сохранность предметов постоянного пользования и иных материальных и художественных ценностей переданных ему под ответственное хранение;

- организацию работы фонда, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- развитие материально-технической базы Училища в рамках своей должностной инструкции, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарного режима и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и настоящим Положением;
- своевременное предоставление и достоверность отчетной информации о деятельности художественно-методического фонда;
- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников фонда;
- качество деятельности фонда;
- готовность фонда Училища к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.2. Лаборант учебно-методического фонда подчиняется заместителю директора по учебной работе и заведующему учебно-методического фонда и назначается из числа лиц, имеющих среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

3.2.1. Лаборант учебно-методического фонда должен:

- знать нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарного режима.

3.2.3. Лаборант учебно-методического фонда по указанию заведующего художественно-методического фонда обязан:

- оказывать техническую помощь преподавателям и обучающимся в подборе и выдаче методического материала, хранящегося в учебно-методического фонде, необходимого для проведения занятий;
- фиксировать выданный, а также принятый после проведения занятий материал в Книге временной выдачи и приема методических пособий;
- раскладывать принятый после занятий методический материал по соответствующим папкам и стеллажам;
- принимать участие в семестровых и годовых просмотрах, выпускных испытаниях с целью переноса отобранных комиссией студенческих работ в учебно - методический фонд;
- оформлять отобранные работы, регистрировать их в Книге регистрации поступлений предметов постоянного пользования в учебно-методического фонд МАХУ, расставлять и раскладывать работы согласно их топографии;
- принимать участие в работе по заполнению электронного каталога учебно-методического фонда;
- участвовать в оформлении методических и иных выставок;
- заполнять каталожные карточки на предметы постоянного пользования;
- печатать необходимую документацию при помощи оргтехники фонда;
- доставлять со склада Училища необходимые для работы учебно-методического фонда материальные ценности.

3.2.3. Лаборант учебно-методического фонда несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарного режима и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарного режима и иных правил, создающих угрозу деятельности Училища, его работникам и иным лицам.

4. Порядок приема и выдачи поступивших в фонд предметов постоянного пользования

4.1. Все поступившие в фонд предметы постоянного пользования подлежат строгому документальному учету.

4.1.1. Оформление приема соответствующими актами предметов для постоянного пользования производится немедленно при поступлении.

Акт приема предметов для постоянного использования (приложения № 2) являются первичными документами учета предметов.

4.1.2. Хранение в фонде предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

4.1.3. В актах приема точно указывается место составления акта, год, месяц, число, по чьему распоряжению (протокол), для какой цели и на какой срок (если предмет принят или выдан временно для выставки и др.) принят предмет.

При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, дается краткая характеристика: указываются размер, материал, техника, монтировка (например, в раме, под стеклом).

4.1.4. При приеме предмета в постоянное пользование указывается также его цена, если он имеет оценку (был заказан или приобретен за плату).

К акту желательно приложить сведения об истории предмета, так называемую легенду (его происхождение, движение, пребывание в коллекциях и на выставках, связи с определенными событиями и лицами, время изготовления, места бытования и т. п.).

4.1.5. Если предмет требует особой атрибуции, к акту приема прилагается заключение специалистов или экспертной комиссии, заверенное соответствующим учреждением и скрепленное печатью учреждения, проводившего экспертизу.

4.1.6. Фонд может также временно хранить предметы, поступающие в Училище на закупку, в дар и т.п. Прием таких вещей также оформляется актом или квитанцией на получение предмета от владельца.

4.1.7. Заведующий учебно-методического фондом ведет Книгу регистрации поступлений в учебно-методического фонд МАХУ (приложение № 6), в которой фиксируются акт или иной документ (источник поступления), перечень поступивших предметов, решение отборочной комиссии.

Он ведет также картотеку на поступившие предметы. В соответствии с протоколом комиссии заведующий фондом оформляет Акт приема предметов на постоянное хранение, на основании которого эти предметы вносятся в Книгу регистрации поступлений фонда.

Этот акт является одновременно и актом передачи предметов на материально ответственное хранение.

Он подписывается заведующим фондом, принявшим их на материально ответственное хранение.

Фамилии лиц, сдающих и получающих предметы, должны быть в акте повторены разборчиво в скобках.

Акты утверждаются директором Училища, а в его отсутствие - его заместителем по учебной части.

После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью Училища. Без такого оформления акты к исполнению не принимаются.

Все акты подлежат регистрации в книге регистрации актов (приложение № 4).

Пронумерованные акты подшиваются в дело актов приема предметов на постоянное хранение в хронологическом порядке, т.е. в порядке восходящих номеров.

Записи в книге регистрации актов могут продолжаться подряд, из года в год, до заполнения книги.

Акты передачи предметов в постоянное пользование (приложение № 5) нумеровать подряд, без разделения по годам.

4.1.8. Акты приема составляются в нескольких экземплярах (не менее 2-х):

- первый экземпляр остается у заведующего фондом;
- второй - передается в бухгалтерия.

В случае если заведующий фондом является материально ответственным лицом, первый экземпляр акта хранится у директора Училища.

4.1.9. После выполнения процедуры регистрации первичных документов предмет постоянного пользования штампуется с помощью штампа (приложение № 10) на обратной стороне в правом верхнем углу.

На предмет постоянного пользования заполняется каталожная карточка (приложение № 11), он заносится в электронный каталог фонда.

4.2. Выдача предметов из фонда в постоянное пользование другим учреждениям или музеям производится по приказу директора Училища и оформляется Актом передачи предметов в постоянное пользование.

Выдача предметов до их занесения в книгу поступления, не получивших номера, не разрешается.

4.3. Выдача и возврат предметов постоянного пользования во временное пользование внутри Училища оформляется в Книге временной выдачи и приема методических пособий.

4.3.1. В конце семестра и учебного года заведующий учебно-методического фондом собирает предметы постоянного пользования, выданные во временное пользование.

4.3.2. Обо всех не сданных предметах постоянного пользования, выданных во временное пользование заведующий учебно-методического фондом письменно докладывает заместителю директора по учебной работе ежегодно, не позднее 5 дней до окончания зимней и летней сессии.

4.4. Возврат фондом предметов, полученных им во временное пользование от другого учреждения, производится по распоряжению директора Училища и оформляется актом с подписью заведующего фондом - материально ответственного лица.

4.5. Внутренние передачи предметов постоянного пользования для оформления экспозиций внутри коридоров, мастерских, аудиторий и других помещений Училища производятся по разрешению директора Училища и оформляется в Книге временной выдачи и приема методических пособий.

4.6. Кратковременная передача предметов постоянного пользования в фотолабораторию производится по разрешению заведующего фондом оформляется в Книге временной выдачи и приема методических пособий.

5. Порядок проведения проверки наличия предметов постоянного пользования

5.1. Проверки наличия предметов постоянного пользования являются проверкой деятельности учебно-методического фонда и проводятся с целью:

- выявления порядка ведения учетной документации фонда, включая каталоги (на бумажных носителях и в электронном виде);
- проверки наличия, состояния, порядка учета, хранения, выдачи и возврата предметов постоянного пользования;
- проверки соответствия предметов постоянного пользования фонда требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов для средних профессиональных образовательных учреждений культуры и искусства.

5.2. Проверки наличия предметов постоянного пользования могут быть полными и выборочными.

5.3. Полные проверки производятся:

- при приеме дел и должности директора Училища, заместителя директора по учебной работе и заведующего художественно – методическим фондом;
- не реже одного раза в три года;
- после ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повлиявших на работу фонда;
- в других случаях, определенных приказами директора Училища.

5.4. Выборочные проверки наличия предметов постоянного пользования могут проводиться с целью:

- решения вопроса обновления тематических разделов фонда;
- отбора предметов постоянного пользования для постоянных и временных экспозиций;
- в других случаях, определённых приказами директора Училища.

5.5. Полные и выборочные проверки проводятся комиссией, назначаемой приказом директора Училища в сроки, определённые этим приказом.

5.6. По итогам проведения проверок комиссией составляется Акт проверки наличия предметов постоянного пользования в учебно-методического фонде МАХУ (приложения №№ 8, 8-1 и 8-2).

5.6.1. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Училища.

5.6.2. По итогам проведения проверки издаётся приказ.

Заместитель директора по учебной работе

С. А. Петропавловская

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАХУ
А. Ю. Хрещатый

« ____ » _____ 20__ г.

**Протокол
заседания предметно – цикловой (предметной) комиссии МАХУ**

Москва

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
(ФИО, должность членов комиссии)

Повестка дня

1. Об отборе предметов для пополнения учебно-методического фонда МАХУ при проведении _____
(текущего контроля успеваемости, семестровых просмотров, годовых просмотров) работ студентов.

Слушали:

(ФИО, должность)

При проведении _____
(текущего контроля успеваемости, семестровых просмотров, годовых просмотров) работ студентов выявлено, что:

№	№ группы	Фамилия и инициалы студента	Фамилия и инициалы преподавателя	Название	Техника
1	2	3	4	5	6

рекомендуются для пополнения учебно-методического фонда в качестве методических материалов постоянного пользования.

Выступления членов ПЦК:

(должны содержать характеристику обсуждаемых работ студентов, аргументированное обоснование художественной и методической ценности).

Заключение ПЦК.

(составляется на основании выступлений членов ПЦК)

1. Принять в постоянное пользование учебно-методического фонда _____
рекомендованных предметов.

Председатель ПЦК _____

подпись (с расшифровкой)

Члены ПЦК _____

подписи (с расшифровкой)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАХУ

_____ А. Ю. Хрещатый

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

приема предметов для постоянного пользования в учебно-методический фонд МАХУ

Москва

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что учебно-методический фонд МАХУ в лице заведующего фондом _____

(ФИО)

принял в соответствии с решением ПЦК (протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____) в постоянное пользование следующие предметы:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	Название	Материал	Техника	Монтировка	Формат	Источник приобретения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

_____ (указывается стоимость предмета при поступлении за плату)
Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах.

Принял: заведующий учебно-методическим фондом _____
подпись (с расшифровкой)

Передал председатель ПЦК: _____
подпись (с расшифровкой)

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАХУ

_____ А. Ю. Хрещатый

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
передачи предметов постоянного пользования из учебно – методического фонда МАХУ**

Москва

№ _____
20__ г.

« ____ » _____

Настоящий акт составлен в том, что учебно-методический фонд в лице заведующего фондом _____ (Ф.И.О.) передал в соответствии с приказом директора Училища (приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____) в постоянное пользование следующие предметы:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	Название	Материал	Техника	Монтировка	Формат, см	Источник поступления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего по акту передано: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах.

Передал: заведующий учебно-методическим фондом _____

Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

_____ подпись (с расшифровкой)

Образец заполнения таблицы:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	Название	Материал	Техника	Монтировка	Формат, см	Источник поступления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Белова С.А.	2-Жс, 2013	Репин И. И.	Утро	Холст	Масло	Багет	60x90	Зимний просмотр

Приложение № 4

Книга
регистрации актов приема предметов для постоянного пользования в
учебно-методического фонда МАХУ

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№	Дата регистрации	Наименование и краткая характеристика предметов	Кол-во	Источник поступления, протокол ПЦК	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец заполнения книги:

№	Дата регистрации	Наименование и краткая характеристика предметов	Кол-во	Источник поступления, протокол ПЦК	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	29.12.2012г.	Рисунки геометрических предметов	7	Семестровый просмотр, протокол от 29.12.2012г. № 4	

Приложение № 5

Книга
регистрации актов передачи предметов постоянного пользования из
учебно-методического фонда МАХУ

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№	Дата регистрации	Наименование и краткая характеристика предметов	Кол-во	Основание передачи, приказ Директора	Примечание
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Образец заполнения книги:

№	Дата регистрации	Наименование и краткая характеристика предметов	Кол-во	Основание передачи, приказ Директора	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	06.02.2013г.	Мужской портрет, холст, масло, 50x75см	1	Приказ от 03.02.2012г. № 28	

Приложение № 6

**Книга
регистрации поступлений предметов постоянного пользования
в учебно-методический фонд МАХУ**

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

левая сторона

№ по фонду	Дата и № акта приема	Ф.И.О. студента, группа	Ф.И.О. преподавателя	Название	Материал
1	2	3	4	5	6

правая сторона

Техника	Монтировка	Формат, см	Источник поступления	Место хранения (стеллаж, полка)	Отметка о проверках
7	8	9	10	11	12

**Книга
учета материалов учебно-методического фонда МАХУ,
выданных во временное пользование**

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№	Номер по фонду	Наименование материальных ценностей	Выдано		
			Дата	ФИО получателя	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Возвращено			Примечание
Дата	Роспись в возврате	Расписка в приеме, фамилия и инициалы	
6	7	8	9

Порядок ведения книги учета материальных ценностей, выданных во временное пользование

1. Поступление в учебно – методический фонд материалов осуществляется, как правило, по решению ПЦК МАХУ.
2. Приём предметов в фонд осуществляется на основании актов.
3. Материалы выдаются из фонда для организации учебного процесса и проведения выставок по указанию директора.
4. Лица, получившие материалы фонда во временное пользование, несут ответственность за их сохранность и своевременный возврат.

Образец заполнения Книги учета материальных ценностей, выданных во временное пользование:

левая сторона

№	Номер по фонду	Наименование материальных ценностей	Выдано		
			Дата	ФИО получателя	Расписка в получении

1	2	3	4	5	6
1	11356	Натюрморт с вазой	15.02.2013г.	Иванов А.Н.	Иванов

правая сторона

Возвращено			Примечание
Дата	Роспись в возврате	Расписка в приеме, фамилия и инициалы	
6	7	8	9
22.03.2013г.	Бызина	Иванов	

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАХУ

_____ А. Ю. Хрещатый

« ____ » _____ 201__ г.

**Акт
проверки наличия предметов постоянного пользования
в учебно – методическом фонде МАХУ**

Москва

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с приказом директора Училища от « ____ » _____ 20__ г. № ____ комиссия в составе: _____

(Ф.И.О и должности членов комиссии)

провела проверку наличия предметов постоянного пользования, находящихся на ответственном хранении у заведующего учебно – методическим фондом МАХУ

_____ (Ф.И.О.)

по состоянию на « ____ » _____ 20__ г. со следующей учетной документацией:

- книгой регистрации поступлений предметов постоянного пользования в учебно – методический фонд МАХУ;
- книгой учета материалов учебно – методического фонда, выданных во временное пользование;
- актами приема предметов для постоянного пользования в учебно – методический фонд МАХУ;
- актами передачи предметов постоянного пользования из учебно – методического фонда МАХУ;
- книгой регистрации актов приема предметов для постоянного пользования в учебно – методический фонд МАХУ;
- книгой регистрации актов передачи предметов постоянного пользования из учебно – методического фонда МАХУ.

В результате проверки установлено следующее:

1. Всего в фонде зарегистрировано _____ предметов, входящих в постоянном пользовании (приложение № 1);

- предметов зарегистрировано в книге регистрации поступлений _____ ед.;
- предметов исключено в установленном порядке _____ ед. (приложение № 2);
- предметов исключено в неустановленном порядке _____ ед. (приложение № 3);
- предметов исключено ранее, но обнаружено в наличии _____ ед. (приложение № 4);
- номеров пропущено _____ ед. (приложение № 5);
- предметов записано дважды под разными номерами _____ ед. (приложение № 6).
- предметов не обнаружено _____ ед. (приложение № 7).

Таким образом, по состоянию на «__» _____ 20__ г. фактическое наличие предметов постоянного пользования фонда, находящихся на ответственном хранении у заведующего фондом составляет _____
(цифрой и прописью)

Из них:

- предметов находится в фонде _____ ед.;
- предметов – в постоянной экспозиции в здании Училища _____ ед.;
- предметов выдано во временное пользование _____ ед.

2. В ходе проверки выявлено также:

- несоответствия фактического состояния предметов описанию в учетной документации (приложение № 8);
- неудовлетворительное состояние сохранности, требующее проведения срочных реставрационных и профилактических работ (приложение № 9).

3. По результатам проверки комиссия рекомендует:

- предметов оставить в дальнейшем розыске (приложение № 10).
- предметов исключить из учетной документации фонда, в том числе:
- предметов украденных (приложение № 11);
- предметов, разрушенных и не подлежащих реставрации (приложение № 12);
- предметов утраченных при не установленных и не документированных обстоятельствах (приложение № 13).

Председатель комиссии _____
подпись (с расшифровкой)

Члены комиссии _____
подписи (с расшифровкой)

Приложение № 8-1

Приложение
к акту проверки фонда
№ ____ от _____

**Список
предметов, не обнаруженных в учебно – методическом фонде
МАХУ при проверке наличия**

№	Наименование, краткое описание и данные предмета	Учетные обозначения	Причина отсутствия	Документы-обоснования
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложения: документы-обоснования на ____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 8-2

Приложение
к акту проверки фонда
№ ____ от _____

**Список
предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требующих
проведения срочной реставрации**

№	Наименование и краткое описание предметов	Учетные обозначения	Состояние сохранности (подробно)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАХУ
А. Ю. Хрещатый

« ____ » _____ 201__ г.

**Список
предметов постоянного использования, подлежащих исключению из учетной
документации учебно – методического фонда МАХУ**

№	Наименование и краткое описание предметов	Учетные обозначения	Причина исключения	Документы-обоснования
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Всего предметов _____
(цифрой и прописью)

Приложение:
документы - обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 10

**Описание
штампа учебно – методического фонда МАХУ**

учебно-МЕТОДИЧЕСКИЙ ФОНД МАХУ	
Обучающийся _____	
Преподавателя _____	
год _____ курс _____	
Размер _____	
Примечание _____	
Инвентарный номер _____	

размер штампа 600 x 900 мм, шрифт 10 Times New Roman

Приложение № 11

**Описание
каталожной карточки учебно – методического фонда МАХУ**

Каталожная карточка на предмет постоянного пользования

учебно-МЕТОДИЧЕСКИЙ ФОНД МАХУ	
Фотография предмета постоянного	год _____ группа _____ № _____ <small>(по книге учета)</small>
	Ф.И.О. студента _____

пользования	Ф.И.О. преподавателя _____
	Название (тема) _____
	Техника _____ Размер _____
	Примечание _____

размер и шрифт каталожной карточки определяет заведующий фондом