



Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МАОУ «СОШ №18»)

«18 №-а Шор школа» муниципальной асьюралана велодан учреждение

Принято на заседании
Школьного самоуправления
Председатель
 2015г.

Утверждаю
« 14 » апрель 2015

Согласовано
Председатель общешкольного
родительского актива




**ПОРЯДОК
ВЫБИТИЯ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок определяет условия и алгоритм выбытия из учебного фонда школьной библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (сокращенно - МАОУ «СОШ №18», далее - Школа) учебников и учебных пособий (далее - Порядок выбытия).
- 1.2. Выбытие из учебного фонда школьной библиотеки Школы учебников и учебных пособий регламентируется следующими документами: «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 8 октября 2012г., Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23 сентября 2011 г. №9/2989 «Об утверждении положения о порядке списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20. 11. 2012 г. №11/4355 «О внесении изменений в Положение о порядке списания основных средств».

**2. Обязанности комиссии по списанию из учебного фонда
Школы учебников и учебных пособий**

- 2.1. Причина и необходимость исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы устанавливается комиссией, состав которой утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав комиссии по исключению учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы входят: специалист управления образования МО

ГО «Сыктывкар» (по согласованию), главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которые возложена ответственность за сохранность объектов основных средств (заместитель директора по УР, курирующий вопросы по обеспеченности учебниками, заместитель директора по АХР, педагог, заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь и др.).

2.3. В обязанности комиссии по списанию учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы входит:

- осмотр предлагаемых к списанию учебников и учебных пособий с использованием технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности учебников и учебных пособий;
- установление причин списания учебников и учебных пособий в соответствии с п. 3 данного положения.
- оформление протокола или дефектной ведомости.

3. Причины исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы

3.1. Причина **непрофильности учебников и учебных пособий** устанавливается в связи с переходом на новые учебные программы или с исключением отдельных учебников из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования или иного нормативного документа.

3.2. Причина **устарелости учебников и учебных пособий по содержанию** устанавливается в том случае, если учебники и учебные пособия имеют хорошее физическое состояние, но заменены более полными по содержанию, лучшими по оформлению (переход на ФГОС НОО, ООО).

3.3. Причина **ветхости и дефектности учебников и учебных пособий** устанавливается по физическому состоянию - учебники и учебные пособия не предназначены для дальнейшего использования в учебном процессе Школы (поврежден переплет, запачканы или исписаны страницы, утрачены страницы, разорван и т. д.).

3.4. Причина **утраты учебников и учебных пособий** устанавливается в случае потери в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам, потерянные учащимися.

4. Выбытие учебников и учебных пособий из учебного фонда библиотеки Школы

4.1. Комиссия устанавливает причину исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы и составляет дефектную ведомость (**Приложение №1**).

4.2. Выбытие учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного

фонда (далее — Акт о списании) по форме (код по ОКУД, утвержденной приказом Минфина России от 15.12. 2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от № 19658 (**Приложение №2**)).

4.3. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых учебников и учебных пособий, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых учебников и учебных пособий.

4.4. К Акту о списании прилагается список на исключение учебников и учебных пособий (далее – список) (**Приложение №2**), который включает следующие сведения: год издания учебника или учебного пособия, автора, название учебника, количество, цену, коэффициент переоценки (если необходимо), общая стоимость исключаемых учебников и учебных пособий.

4.5. К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения — протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба — финансовый документ о возмещении ущерба).

Утерянный или испорченный учащимся учебник, учебное пособие возмещается родителями (законными представителями). Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники, учебные пособия или признанные равноценными. Учебники, учебные пособия, утерянные и принятые взамен, учитываются в журнале учета утерянных учебников, учебных пособий и их замены.

4.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 3 с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов учебного фонда, утверждается директором.

4.7. Акт о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию Школы, второй экземпляр остается в библиотеке Школы.

4.8. Для согласования списания учебников и учебных пособий как особо ценного имущества бухгалтерия Школы представляет в управление образования МО ГО «Сыктывкар» документы следующего содержания:

- письмо на имя начальника управления образования МО ГО «Сыктывкар» о согласовании пакета документов по списанию учебного фонда (**Приложение №3**),

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда,

- копию инвентарной карточки учета основных средств,

- копию приказа «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов»,

- приказ о списании учебников и учебных пособий из учебного фонда МАОУ «СОШ №18» (**Приложение №4**),

- дефектную ведомость или выписку из протокола наблюдательного совета Школы,

- список на выбытие из учебного фонда Школы учебников и учебных пособий.

Перечисленные документы утверждаются директором и согласуются с начальником управления образования АМО ГО «Сыктывкар», с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования АМО ГО «Сыктывкар».

- 4.9. Для получения разрешения на списание учебников и учебных пособий как особо ценного имущества бухгалтерия Школы представляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» документы перечисленные в п. 4/4.8.
- 4.10. Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) и бухгалтер в соответствии с согласованными с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» документами на списание учебников и учебных пособий вносят изменения в соответствующие учетные документы на основании Акта.
- 4.11. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета учебного фонда Школы во 2 части - выбытие из фонда, записывается номер акта на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших учебниках и учебных пособиях из года в год продолжается. В картотеке учебников и учебных пособий на каждом наименовании учебника и учебного пособия в графе «выбыло» указывается количество выбывших учебников и учебных пособий, в графе «номер Акта» указывается номер Акта.

5. Распределение и реализация списанных учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы

- 5.1. Учебники и учебные пособия, исключенные из учебного фонда Школы по причинам **ветхости, дефектности, устарелости по содержанию**, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы.
- 5.3. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных учебников и учебных пособий в пункт вторичного или акта об уничтожении списанных учебников и учебных пособий. Документ прилагается к Акту о списании со списком.
- 5.4. Учебники и учебные пособия, исключенные из учебного фонда Школы по причине **непрофильности**, включаются в муниципальный резервный фонд учебников и учебных пособий МО ГО «Сыктывкар» в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам МОО.

Утверждаю
Директор
МАОУ «СОШ №18» _____

« _____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: (перечислить)

Члены комиссии: (перечислить)

назначенная приказом « ____ » _____ 20__ г. № _____, произвела осмотр:
- учебного фонда в количестве _____ экз. с инвентарным номером _____
балансовой стоимостью _____, остаточной стоимостью 0 руб.

Комиссия установила: учебники и учебные пособия морально и физически устарели, дальнейшей эксплуатации не подлежит.

Заключение комиссии: учебники и учебные пособия в количестве _____ экз. с полным моральным и физическим износом списать с материально ответственного лица.

Председатель комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Угловой штамп МАОУ «СОШ№18»

«Сыктывкар

Начальнику управления
образования АМО ГО

(Ф. И. О.)

МАОУ «СОШ №18» просит Вас согласовать документы на списание учебников и учебных пособий из учебного фонда:

Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Год издания	Балансовая стоимость (с учетом переоценки)	Остаточная стоимость (руб.)
Учебники и учебные пособия		шт.				0,00

Приложение:

1. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда – 1 экз. на 1 листе.
2. Копия инвентарной карточки учета основных средств – 1 экз. на 1 листе.
3. Копия приказа «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов» - 1 экз. на 1 листе.
4. Приказ о списании учебников и учебных пособий из учебного фонда МАОУ (МОУ) СОШ № _____ - 1 экз. на 1 листе.
5. Дефектная ведомость или выписку из протокола наблюдательного совета МОО – 1 экз. на 1 листе.
6. Список на исключение объектов библиотечного фонда – 1 экз. на 1 листе.

Директор МАОУ «СОШ№18» _____
 Главный бухгалтер МАОУ «СОШ №18» _____

Наименование муниципальной общеобразовательной организации

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2015 г.

№ _____

О списании учебников и учебных пособий из учебного фонда МАОУ «СОШ №18»

В связи с ветхостью и дефектностью учебников и учебных пособий, непригодностью дальнейшего использования в учебном процессе МАОУ «СОШ №18», в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 8 октября 2012г., Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23 сентября 2011 г. №9/2989 «Об утверждении положения о порядке списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20. 11. 2012 г. №11/4355 «О внесении изменений в Положение о порядке списания основных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Списать учебники и учебные пособия с баланса МАОУ «СОШ №18» с инвентарным номером _____ в количестве _____ экземпляров, балансовая стоимость _____, остаточная стоимость 0 руб.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф. И. О.)