

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ**
имени Н.И.Фешина (техникум)
(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)

420012, г. Казань, ул. Мушгари, 16
тел. 528-31-37, 528-30-78, 264-28-24

Е-mail: Khu.Kzn@tatar.ru

www.kazanartschool.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исемендәге
КАЗАН
СЫНЛЫ СӘНГАТЬ
УЧИЛИЩЕСЫ (техникумы)**
(Н.И.Фешинисем.КССУ)
**ДӘУЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА ҺӨНӘРИ
БЕЛЕМ БИРҮ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

420012, Казан ш., Мөштәри ур., 16
тел. 528-31-37, 528-30-78, 264-28-24

Е-mail: Khu.Kzn@tatar.ru

www.kazanartschool.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом фонде

**ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина»
(техникум)**

Казань 2025

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»
Протокол № 1
от «1» сентября 2025 г.

« УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАПОУ «КХУ им. Н.И.Фешина»
О.А. Гильмутдинова
«01» сентября 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о учебно-методическом фонде (далее – фонд) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанское художественное училище имени Н.И.Фешина» (техникум) (далее – КХУ им.Н.И.Фешина) является локальным нормативно-правовым актом КХУ им.Н.И.Фешина.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- правила организации формирования, учета, сохранения и использования учебно – методических работ, коллекций, предметов и т.п. (далее – фонды и/или единицы хранения), находящиеся в фонде;

- порядок, сроки и последовательность действий при организации обслуживания обучающихся и сотрудников КХУ им. Н.И.Фешина по роду своей деятельности, определенной Уставом, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Уставом штатная структура, порядок подчиненности, обязанности сотрудников и порядок организации работы фонда определяется директором КХУ им.Н.И.Фешина.

1.4. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, которые могут возникнуть в работе Фонда, разрешаются на основании Устава, соответствующих Положений, действующих в КХУ им.Н.И.Фешина и законодательства РФ и РТ.

II. Основные задачи и функции

2.1. Комплектование учебно-методического фонда в соответствии с направлениями образовательной деятельности КХУ им.Н.И.Фешина.

2.2. Обеспечение сохранности и учета учебно-методического фонда.

2.3. Предоставление информации о хранении и движении единиц хранения по запросам структурных подразделений КХУ им.Н.И.Фешина.

2.4. Мониторинг состояния учебно-методического фонда и обеспечение его хранения в соответствующих нормам условиях.

2.5. Обеспечение доступности учебно-методического фонда при реализации КХУ им.Н.И.Фешина образовательных задач, выставочной деятельности и иных форм деятельности, находящихся в сфере ведения КХУ им.Н.И.Фешина.

2.6. Контроль за движением фондов и единиц хранения, состоянием хранений, доступом в хранения, перемещениями фондов из хранений КХУ им.Н.И.Фешина.

2.7. Ведение хранительской документации движения и учета единиц хранения учебно-методического фонда.

2.8. Организация мер по учету и определению единиц хранения учебно-методического фонда, которым требуется реставрация.

2.9. Планирование, организация, документальное сопровождение выставочных мероприятий, находящихся в сфере деятельности КХУ им.Н.И.Фешина (в том числе составление каталогов выставок).

2.10. Передача на временное ответственное хранение и постоянное ответственное хранение юридическим и физическим лицам по решению Директора единиц хранения, контроль своевременного возврата с внешних выставочных проектов КХУ им.Н.И.Фешина и временного ответственного хранения.

2.11. Осуществление передачи единиц хранения или цифрового архива учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина на правах методической помощи внешним организациям и образовательным учреждениям, физическим лицам и сотрудникам КХУ им.Н.И.Фешина по согласованию с директором КХУ им.Н.И.Фешина.

2.12. Распространение и пропаганда творческих результатов деятельности КХУ им.Н.И.Фешина в научных, творческих, образовательных, общественных и др. организациях.

2.13. Создание научно-справочного аппарата по учебно-методическому фонду: картотеки, электронной и бумажной версии базы данных по единицам хранения и документов, хранящихся в методическом фонде.

III. Сотрудники методического фонда и их обязанности

3.1. Общее руководство, работой методического фонда осуществляет *заместитель директора по учебно-производственной работе* (далее – зам. дир. по УПР).

3.2. Хранитель методического фонда

3.2.1. Непосредственно подчиняется Заместителю директора по учебно-производственной работе

3.2.2. Хранитель методического фонда является материально-ответственным лицом

3.2.3. Хранитель методического фонда обязан:

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

- 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 (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина,

- Книгу учета материалов фонда, выданных во временное пользование и/или хранение,

- Книгу регистрации актов приема предметов для постоянного пользования в фонд КХУ им.Н.И.Фешина,

- Книгу регистрации актов передачи предметов (единиц хранения) из фонда КХУ им.Н.И.Фешина,

- Книгу регистрации актов списания предметов (единиц хранения) их фонда КХУ им.Н.И.Фешина.;

- вести тематический каталог предметов (единиц хранения) на бумажных носителях;

- вести электронный каталог предметов (единиц хранения) фонда;

- осуществлять подбор, прием и выдачу методических пособий;

- вести прием и учет дипломных работ выпускных курсов;

- принимать участие в организации и проведении выставок проводимых КХУ им.Н.И.Фешина;

- вести каталоги выставок организуемых КХУ им.Н.И.Фешина;

- организовывать и отвечать за фотофиксацию предметов (единиц хранения) фонда с дальнейшей сортировкой фотоматериалов для электронного каталога;
- осуществлять периодический осмотр предметов (единиц хранения) с целью отбора на реставрацию поврежденных экспонатов, а также морально устаревших работ;
- 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.

3.2.4. Хранитель учебно-методического фонда несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- сохранность предметов (единиц хранения), переданных в фонд под ответственное хранение;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарного режима и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и настоящим Положением;
- своевременное предоставление и достоверность информации о деятельности художественно-методического фонда;
- качество деятельности фонда.

3.3. **Лаборант учебно-методического фонда** – подчиняется непосредственно зам. дир. по УПР и хранителю учебно-методического фонда и назначается из числа лиц, имеющих среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

3.3.1. Лаборант учебно-методического фонда должен:

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

3.3.2. Лаборант по указанию зам. дир. по УПР и хранителя учебно-методического фонда обязан:

- оказывать техническую помощь преподавателям в подборе и выдаче методического материала, хранящегося в учебно-методическом 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 и выставок предметы (единицы хранения) по соответствующим папкам, шкафам и стеллажам;
- участвовать в подготовке и оформлении методических и иных выставок;
- доставлять со склада Училища необходимые для работы учебно-методического фонда материальные ценности;
- принимать участие в работе по заполнению электронного и бумажного каталогов учебно-методического фонда.

3.3.3. 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.

IV. Формирование и структура учебно-методического фонда.

4. Учебно-методический фонд формируется в связи с образовательными задачами Училища и состоит из:

- **основного фонда**, отражающего основные этапы и направления учебной деятельности (к нему относятся: Фонд учебных работ, Фонд летней практики, Фонд дипломных работ);
- временного фонда хранения, к нему относятся все поступления, приходящие в учебно-методический фонд, из этого фонда далее может формироваться как основной фонд, так и презентационно-рекламный;
- презентационно-рекламного фонда.

V. Хранение и учет.

5.1. На хранение в учебно-методический фонд поступают учебные и дипломные работы, а также материалы летней практики студентов Училища, работы педагогов и выпускников в случае организации совместных выставок преподавателей и учеников, иные работы, отобранные специальной комиссией, назначенной от Училища.

5.2. Все поступившие в учебно-методический фонд работы (единицы хранения) подлежат строгому документальному учету.

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

5.4. Каждое действие, связанное с движением предметов в учебно-методическом фонде, фиксируется в соответствующей учётной документации.

5.5. В учебно-методическом фонде ведется следующая документация:

- Копии протоколов заседаний ПЦК (приложение 1),
- Акт Приема предметов (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 2),
- Акт Передачи предметов (единиц хранения) из учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 3),
- Акт возврата предметов (единиц хранения) из учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 4),
- Акт возврата предметов в связи со списанием (единиц хранения) из учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 5),
- Акт перевода предметов (единиц хранения) в Основной или Презентационно-рекламный фонд учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 6)

- Книга регистрации актов приема предметов (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 7),
- Книга регистрации актов передачи/перевода/возврата предметов (единиц хранения) из учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 8),
- Книга регистрации поступлений предметов (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 9),
- Главная инвентарная книга предметов (единиц хранения), находящихся в основном фонде учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 10),
- Книга учета предметов (единиц хранения) выданных во временное пользование (приложение 11),

- Акт проверки наличия предметов (единиц хранения) в учебно-методическом фонде КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 12),

- Список предметов (единиц хранения), не обнаруженных в учебно-методическом фонде КХУ им.Н.И.Фешина по итогам проверки (приложение 13),

- Список предметов (единиц хранения), находящихся в неудовлетворительном состоянии и требующих проведения реставрации (приложение 14),

- Список предметов (единиц хранения) подлежащих исключению (списанию) из учетной документации учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 15),

- Штамп учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина (приложение 16),

- Каталог бумажный (каталожная карточка на предмет (единицу хранения) – приложение 17),

- Каталог электронный.

5.6. Первым этапом учета является оформление работы (единицы хранения) в фонд временного хранения, составления Акта приема и присвоения ему **первичного инвентарного шифра**.

5.7. В актах приема точно указывается место составления акта, год, число, по чьему решению (распоряжению, 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, и дается краткая характеристика: указываются размер, материал, техника, монтировка (например, в раме, под стеклом).

Если это предмет дарения 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.).

5.8. Акт подписывается хранителем учебно-методического фонда, лицом, передавшим работы, и/или Председателем специальной комиссии (расшифровка подписи в акте – является обязательной).

Акты утверждаются директором Училища, а в его отсутствие – заместителем директора по УПР.

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

5.9. Все акты подлежат регистрации в Книге регистрации актов (приложение 4).

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

Акты передачи/перевода в Основной фонд нумеруются подряд, без разделения по годам.

Пронумерованные акты в конце календарного года подшиваются отдельно: в дело актов приема; дело актов передачи; дело актов списания/возврата.

5.10. При передаче (перевode) предметов (единиц хранения) в основной и презентационно-рекламный фонд составляется акт и подписывается Председателем специальной комиссии и хранителем учебно-методического фонда.

5.11. Предметы временного хранения могут быть переведены в презентационно-рекламный фонд и основной фонды на основании процедур, установленных в Училище, и выведены из него в случае возврата автору, передаче другому учебному заведению в качестве методического пособия и др.

5.12. Основной фонд подлежит ежегодной инвентаризации, в процессе которой может производиться списание (по решению специальной комиссии созданной по приказу Директора) морально устаревших и не представляющих учебно-методической и исторической ценности работ.

5.13. При переводе в основной и презентационно-рекламный фонд номер первичного шифра не погашается, но не используется, приоритетным являются номера двух последних. После присвоения предмету **инвентарного номера основного фонда** он оформляется в Главную инвентарную книгу, что позволяет зачислить его на забалансовую часть Училища.

При переводе предмета (единицы хранения) в основной фонд составляется Акт передачи в двух экземплярах: первый экземпляр – остается в учебно-методическом фонде; второй – передается в бухгалтерию.

5.14. После выполнения процедуры регистрации первичных документов предмет (единица хранения) Презентационно-рекламного и Основного фондов штампуются с помощью штампа на обратной стороне в центре или правом верхнем углу.

5.15. На предмет (единицу хранения) Основного фонда заполняется каталожная карточка, далее он заносится в электронный каталог.

5.16. Выдача предметов из фонда в постоянное пользование другим учреждениям производится по приказу директора Училища и оформляется Актом передачи предметов (единиц хранения) в постоянное пользование.

5.17. Выдача предметов до их занесения в книгу временного фонда/поступлений, не получивших первоначального шифра, не разрешается.

5.18. Выдача и возврат предметов (единиц хранения) во временное пользование внутри Училища оформляется в Книге временной выдачи и приеме работ.

5.19. В конце семестра и учебного года хранитель учебно-методического фонда собирает предметы (единицы хранения), выданные во временное пользование.

5.20. Обо всех не сданных предметах (единицах хранения), выданных во временное пользование, хранитель учебно-методического фонда письменно докладывает заместителю директора по УПР, не позднее 5 дней до окончания зимней и летней сессии.

5.21. Внутренние передачи предметов (единиц хранения) для оформления экспозиций внутри коридоров, мастерских, аудиторий и других помещений Училища производятся по разрешению Директора Училища и оформляется в Книге временной выдачи и приема работ (единиц хранения).

VI. Порядок проведения проверки наличия предметов (единиц хранения)

6.1. Проверки наличия предметов (единиц хранения) 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;

6.2. Проверки наличия предметов (единиц хранения) могут быть полными и выборочными.

6.3. Полные проверки производятся:

- при приеме дел и должности директора Училища, заместителя директора по УПР, хранителя учебно-методического фонда;

- не реже одного раза в три года;

- после ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повлиявших на работу фонда;

- в других случаях, определенных приказом директора Училища.

6.4. Выборочные проверки наличия предметов (единиц хранения) могут проводиться с целью:

- решения вопроса обновления тематических разделов фонда;

- отбора предметов (единиц хранения) для постоянных и временных экспозиций;

- в других случаях, определенных приказом директора Училища.

6.5. Полные и выборочные проверки проводятся комиссией, назначаемой приказом директора Училища в сроки, определенные этим приказом.

6.6. По итогам проведения проверок комиссией составляется Акт проверки наличия предметов (единиц хранения) в учебно-методическом фонде.

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

6.8. По итогам проведения проверки издается приказ.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол
Заседания предметно-цикловой комиссии КХУ им.Н.И.Фешина

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Повестка дня

- 1. Об отборе предметов для пополнения учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина при проведении**
_____ работ студентов

(текущего контроля успеваемости, семестровых просмотров, годовых просмотров, др.)

Слушали: _____

(Ф.И.О., должность)

При проведении _____ работ студентов выявлено, что:

(текущего контроля успеваемости, семестровых просмотров, годовых просмотров, др.)

№	Группа	Ф.И. студента	Ф.И.О. преподавателя	название	техника
1	2	3	4	5	6

рекомендуются для пополнения учебно-методического фонда

Выступления членов ПЦК: _____

Заключение ПЦК:

1. Принять в учебно-методический фонд _____ предметов (единиц хранения)

Председатель ПЦК _____ /Ф.И.О. _____/, Секретарь ПЦК _____ /Ф.И.О. _____/

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

Приема предметов (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина в лице хранителя фонда _____ (Ф.И.О.) принял в соответствии с решением (ПЦК протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____) во временный/основной/рекламно-презентационный фонд следующие предметы:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	название	Материал	техника	Монтировка	Формат	Источник поступления/ приобретения
1		2	3	4	5	6			

рекомендуются для пополнения учебно-методического фонда

Всего по акту принято: _____ предметов (указать цифрой и прописью)

Принял: хранитель учебно-методического фонда _____ (подпись с расшифровкой)

Передал: _____ (должность) _____ (подпись)/Ф.И.О. _____ /

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

Передачи предметов (единиц хранения) из учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина в лице хранителя фонда _____ (Ф.И.О.) передал в соответствии с приказом директора Училища (приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.) во _____ (указать временное или постоянное) пользование следующие предметы:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	название	Материал	техника	Монтировка	Формат	Источник поступления/ приобретения
1		2	3	4	5	6			

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

Передал: _____ (должность) _____ (подпись с расшифровкой)

Принял: _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение 4
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

Возврата предметов (единиц хранения) из учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина в лице хранителя фонда _____ (Ф.И.О.) возвратил в соответствии с приказом директора Училища (приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.) следующие предметы которые были переданы в учебно-методический фонд по акту № _____ от « ____ » _____ г.:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	название	Материал	техника	Монтировка	Формат	Источник поступления/ приобретения
1		2	3	4	5	6			

Всего по акту возвращено: _____ предметов (указать цифрой и прописью)

Передал: _____ (должность) _____ (подпись с расшифровкой)

Принял: _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение 5
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

Возврата предметов в связи со списанием (единиц хранения) из учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина в лице хранителя фонда _____ (Ф.И.О.) возвратил в соответствии с приказом директора Училища (приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.) следующие предметы:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	название	Материал	техника	Монтировка	Формат	Источник поступления/ приобретения
1		2	3	4	5	6			

Всего по акту возвращено: _____ предметов (указать цифрой и прописью)

Передал: _____ (должность) _____ (подпись с расшифровкой)

Принял: _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение 6
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

**Перевода предметов (единиц хранения) в Основной или Презентационно-рекламный фонд
учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина**

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что на основании решения комиссии (протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.) следующие предметы перевести в Основной фонд/ Рекламно-презентационный фонд учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	название	Материал	техника	Монтировка	Формат	Источник поступления/ приобретения
1		2	3	4	5	6			

Всего по акту переведено: _____ предметов (указать цифрой и прописью)

Хранитель учебно-методического фонда _____ (подпись с расшифровкой)

Председатель комиссии _____ (подпись с расшифровкой)

Книга

Регистрации актов приема предметов (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина

НАЧАТА «___» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНА «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата регистрации	Номер и дата акта	Кол-во предметов, переданных по акту	Источник поступления	Ф.И.О. передавшего	Ф.И.О. принявшего
1	2	3	4	5	6	7

Книга

Регистрации актов передачи/перевода/возврата предметов (единиц хранения) из учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина

НАЧАТА «___» _____ 20__ г.
ОКОНЧЕНА «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата регистрации	Номер и дата акта	Кол-во предметов, переданных по акту	Основание передачи	Ф.И.О. передавшего	Ф.И.О. принявшего
1	2	3	4	5	6	7

Книга

Регистрации поступлений предметов (единиц хранения) в учебно-методический фонд КХУ им.Н.И.Фешина

НАЧАТА «___» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНА «___» _____ 20__ г.

Левая сторона

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

Правая сторона

Техника	Монтировка	Формат, см	Источник поступления	Место хранения (№ помещения, стеллаж, полка)	Отметка о проверках	Отметка о списании /выдачи на постоянное хранение /перевод в основной или рекламный презентационный фонд
7	8	9	10	11	12	13

Главная инвентарная книга

Предметов (единиц хранения), находящихся в основном фонде учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина

НАЧАТА «___» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНА «___» _____ 20__ г.

Левая сторона

Правая сторона

№ по фонду, первоначальный шифр	Основной инвентарный номер по фонду	Дата и № акта приема	Ф.И.О. студента, группа, год	Ф.И.О. преподавателя	Название	Материал
1	2	3	4	5	6	7

Техника	Монтировка	Формат, см	Источник поступления	Место хранения (№ помещения, стеллаж, полка)	Отметка о проверках	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

Книга

Учета предметов (единиц хранения) выданных во временное пользование

НАЧАТА «___» _____ 20__ г.
 ОКОНЧЕНА «___» _____ 20__ г.

Левая сторона

Правая сторона

№ п/п	№ по фонду/Основной инвентарный номер по фонду	Наименование предмета	Выдано		
			Дата	Ф.И.О. получателя	Роспись получившего
1	2		3	4	5

Возвращено			Примечание
Дата	Роспись возвратившего	Роспись принявшего	
8	9	10	14

Приложение 12
УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

Проверки наличия предметов (единиц хранения) в учебно-методическом фонде КХУ им.Н.И.Фешина

Казань

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что в соответствии с приказом директора училища от « ____ » _____ 20__ г. № ____ комиссия в составе: _____ (Ф.И.О. членов комиссии), провела проверку наличия предметов (единиц хранения), находящихся на ответственном хранении хранителя учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина _____ (Ф.И.О.) по состоянию на « ____ » _____ 20__ г. со следующей учетной документацией:

№	Ф.И.О. студента	Группа, год	Ф.И.О. преподавателя	название	Материал	техника	Монтировка	Формат	Источник поступления/приобретения
1		2	3	4	5	6			

Всего по акту переведено: _____ предметов (указать цифрой и прописью)

Хранитель учебно-методического фонда _____ (подпись с расшифровкой)

Председатель комиссии _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

«_____» _____ 20__ г.

**Список
Предметов (единиц хранения) не обнаруженных
в учебно-методическом фонде КХУ им.Н.И.Фешина по итогам проверки**

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

Всего: _____ предметов
(Цифрой и прописью)

Приложения: Копии документов-обоснований на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

«_____» _____ 20__ г.

Список

Предметов (единиц хранения), находящихся в неудовлетворительном состоянии и требующих проведения реставрации

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

Всего: _____ предметов

(Цифрой и прописью)

Приложения: Фотографии предметов (полностью и фрагментов) на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« _____ » _____ 20__ г.

Список

**Предметов (единиц хранения) подлежащих исключению (списанию) из учетной документации
учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина**

№	Наименование, краткое описание и данные предметов	Учетные обозначения	Причина исключения (списания)	Документы-обоснования
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(Цифрой и прописью)

Приложения: Копии документов-обоснований на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« _____ » _____ 20__ г.

Описание

Штампа учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ФОНД	
КХУ им.Н.И.Фешина	
Обучающийся _____	
Преподаватель _____	
Год _____ курс _____ семестр _____	
Размер _____	
Материалы/техника _____	
Инвентарный номер _____	

Размер штампа 600*900 мм, шрифт ..., 10 кегль

Приложение 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор КХУ им.Н.И.Фешина

_____ О.А.Гильмутдинова

« _____ » _____ 20__ г.

Описание

Каталожной карточки учебно-методического фонда КХУ им.Н.И.Фешина

Каталожная карточка на предмет (единицу хранения)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ФОНД КХУ им.Н.И.Фешина	
Фотография предмета (единицы хранения)	Инвентарный номер _____ Год _____ семестр _____ курс _____ специальность _____ Ф.И.О. студента _____ Ф.И.О. преподавателя _____ Название (тема) _____ Техника _____ Размер _____ Примечание _____

