

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
УЗБЕКСКОГО АГЕНТСТВА ПО ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИИ

13 **Об утверждении Положения о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и учебно-ме-
тодическими пособиями**

*Зарегистрировано Министерством юстиции Республики
Узбекистан 14 января 2010 г., регистрационный № 2064*

(Вступает в силу с 24 января 2010 года)

В соответствии с пунктом 7 постановления Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 года № ПП-362 «О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., № 22, ст. 190), Министерство народного образования, Министерство финансов,

Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2010 г.

Министерство по делам культуры и спорта Республики Узбекистан и Узбекское агентство по печати и информации постановляют:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения общеобразовательных школ учебниками и учебно-методическими пособиями согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Министерства народного образования, Министерства финансов, Министерства по делам культуры и спорта Республики Узбекистан и Узбекского агентства по печати и информации от 30 июня 2006 года №№ 17, 63, 2, 1 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения общеобразовательных школ учебниками и учебно-методическими пособиями» (рег. № 1603 от 24 июля 2006 года) (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., № 30, ст. 301).

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

Министр народного образования

Г. ШОУМАРОВ

г. Ташкент,
16 декабря 2009 г.,
№ 53

Министр финансов

Р. АЗИМОВ

г. Ташкент,
16 декабря 2009 г.,
№ 115

**Министр по делам
культуры и спорта**

А. ЖАББОРОВ

г. Ташкент,
16 декабря 2009 г.,
№ КК-19

**Генеральный директор Узбекского
агентства по печати и информации**

Б. АЛИМОВ

г. Ташкент,
16 декабря 2009 г.,
№ 05-04-02

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Министерства народного образования, Министерства финансов, Министерства по делам культуры и спорта Республики Узбекистан и Узбекского агентства по печати и информации от 16 декабря 2009 года №№ 53, 115, КК-19 и 05-04-02

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке обеспечения общеобразовательных школ учебниками и учебно-методическими пособиями**

Настоящее Положение в соответствии с пунктом 7 постановления Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 года № ПП-362 «О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., № 22, ст. 190) определяет порядок обеспечения общеобразовательных школ и других общеобразовательных учреждений (далее — общеобразовательные школы) учебниками и учебно-методическими пособиями.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется к закупкам учебников и учебно-методических пособий, осуществляемым за счет бюджетных и спонсорских средств, кредитов и грантов международных финансовых институтов, арендных платежей за учебники и в целях обеспечения учебниками и учебно-методическими пособиями общеобразовательных школ.

2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

общеобразовательные школы — государственные школы общего среднего образования, школы-интернаты и специализированные школы, входящие в структуру Министерства народного образования Республики Узбекистан (далее — Министерство народного образования) и других министерств и ведомств;

учебники — книги, предназначенные для использования учащимися общеобразовательных школ, рекомендованные Министерством народного образования для использования в учебном процессе;

учебно-методические пособия (далее — УМП) — учебные пособия и рабочие тетради для учащихся общеобразовательных школ, методические пособия для учителей, рекомендованные Министерством народного образования для использования в учебном процессе;

комплект учебников — перечень ежегодно утверждаемых Попечительским советом внебюджетного Республиканского целевого книжного фонда

при Министерстве финансов Республики Узбекистан учебников, входящих в арендную систему по соответствующему классу и языку обучения;

внебюджетный Республиканский целевой книжный фонд при Министерстве финансов Республики Узбекистан (далее — Фонд) — целевой фонд, осуществляющий устойчивое и бесперебойное обеспечение средствами расходов по закупке и доставке учебников и УМП для общеобразовательных школ путем консолидации финансовых средств за счет бюджетных и внебюджетных источников;

Попечительский совет Фонда — руководящий орган Фонда, осуществляющий утверждение квот на закупку учебников, прогнозных параметров доходов и расходов Фонда, определение порядка исчисления и уплаты арендной платы, установление размеров ежегодной арендной платы за учебники, осуществление контроля за деятельностью исполнительной дирекции Фонда и другие задачи, определенные законодательством;

обеспечение учебниками — мероприятия по изучению потребностей в учебниках и УМП, по организации закупки, доставки и утилизации учебников и УМП, а также финансовой и иной отчетности по учебникам и УМП;

аренда учебников — организация временного платного пользования необходимыми комплектами учебников из школьного библиотечного фонда сроком на один учебный год для учащихся общеобразовательных школ;

арендная плата — платеж за аренду комплекта учебников по соответствующему классу и языку обучения в определенном учебном году, размер которого ежегодно устанавливается Попечительским советом Фонда и определяется в расчетном порядке с учетом прогнозируемых расходов для последующего обновления данных комплектов учебников.

3. В соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 года № ПП-362 «О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ» учебники для учащихся первых классов общеобразовательных школ обновляются ежегодно, для 2 — 4 классов — раз в два года и 5 — 9 классов — раз в четыре года.

При этом обновление содержания учебников и УМП осуществляется не ранее чем через каждые четыре года.

II. Формирование и исполнение заказа на издание учебников и УМП для библиотечных фондов общеобразовательных школ и свободной реализации через ярмарочную торговлю и розничную торговую сеть

4. Министерство народного образования ежегодно до 1 июня представляет исполнительной дирекции Фонда прогноз потребности в учебниках и УМП на следующий календарный год в разрезе бесплатного обеспечения из школьных библиотечных фондов и аренды учебников.

Окончательная потребность определяется Министерством народного

образования ежегодно до 1 декабря и представляется в исполнительную дирекцию Фонда после формирования прогнозных квот.

5. Для формирования прогнозных квот Министерство народного образования ежегодно до 1 августа утверждает и доводит до каждой общеобразовательной школы список учебников и УМП, рекомендуемых для использования в следующем учебном году, согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также публикует его в средствах массовой информации.

6. Список учебников и УМП, рекомендованных для использования, и перечень учебников, входящих в арендную систему, утверждаемый Попечительским советом Фонда, являются основой для формирования ежегодного заказа на закупку учебников и УМП для школьных библиотечных фондов за счет бюджетных средств и определения прогнозных показателей обеспечения учебниками и УМП за счет арендной платы.

7. Министерство народного образования разрабатывает и утверждает форму заявки на формирование заказа на закупку учебников и доводит до каждой общеобразовательной школы.

8. На основе Списка учебников и УМП, рекомендованных для использования, и перечня учебников, входящих в арендную систему, ежегодно, не позднее 15 сентября, общеобразовательные школы проводят опрос родителей или лиц, их заменяющих, о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками на следующий учебный год.

9. Формирование заказа на закупку учебников и УМП осуществляется на основе анализа:

прогнозных показателей приема учащихся в первый класс;
результатов инвентаризации школьного библиотечного фонда;
результатов опроса родителей или лиц, их заменяющих, о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками и УМП (приложение 2 к настоящему Положению).

Опрос родителей или лиц, их заменяющих, о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками и УМП проводится администрацией общеобразовательной школы совместно с родительским комитетом.

При этом данный опрос не проводится среди родителей учащихся или лиц, их заменяющих, обеспечение которых комплектами учебников из школьного библиотечного фонда предусматривается на бесплатной основе.

10. При определении прогнозных показателей приема учащихся в первый класс общеобразовательная школа руководствуется результатами ежегодно проводимых обследований микроучастка, закрепленного решением органа государственной власти на местах за данной общеобразовательной школой.

11. Часть заказа на учебники и УМП школьного библиотечного фонда для обеспечения учащихся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, формируется на основании ходатайства органов самоуправления граждан и представленного заключения родительского комитета.

12. Проект заказа на закупку учебников и УМП для школьного библиотечного фонда уменьшается на количество учебников и УМП, пригод-

ных для дальнейшего пользования и соответствующих списку учебников и УМП, рекомендованных для использования Министерством народного образования и выявленных по результатам инвентаризации школьного библиотечного фонда.

При этом критерии оценки пригодности учебников и УМП для дальнейшего пользования определяются Министерством народного образования.

13. Проект заказа на закупку учебников и УМП для школьного библиотечного фонда и прогнозные показатели на свободную реализацию учебников и УМП обсуждаются педагогическим советом общеобразовательной школы и оформляются соответствующим протоколом.

14. Прогнозная квота на закупку учебников и УМП по общеобразовательной школе не позднее 1 октября представляется в районный (городской) отдел народного образования на бумажном носителе (в подписанном и утвержденном виде), а также в электронной форме.

15. Районный (городской) отдел народного образования проводит экспертизу прогнозных квот на закупку учебников и УМП по каждой общеобразовательной школе для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов, обобщает их и до 10 октября каждого года представляет прогнозную квоту на закупку учебников и УМП по району (городу) в Министерство народного образования Республики Каракалпакстан, областные управления народного образования и Главное управление народного образования г. Ташкента (далее — территориальные органы народного образования).

16. Прогнозные показатели на свободную реализацию учебников и УМП, представленные общеобразовательными школами (районными (городскими) отделами народного образования), выставляются территориальными органами народного образования на ежегодно (в октябре-ноябре) организуемых Узбекским агентством по печати и информации, ООО «Узкитобсавдотаъминоти», ОАО «Шарк зиёкори», Министерством народного образования совместно с ГАК «Узкитобсавдо», Советом Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятами областей и г. Ташкента, во всех областных центрах, в городах Нукусе и Ташкенте специализированных выставках-ярмарках учебников и УМП для уточнения и изучения возможностей издательств и организаций книжной торговли.

17. Территориальные органы народного образования проводят анализ и экспертизу прогнозных квот на закупку учебников и УМП по каждому районному (городскому) отделу народного образования, совместно с территориальными представителями исполнительной дирекции Фонда обобщают их по своей территории с учетом результатов, полученных на специализированных выставках-ярмарках учебников и УМП, не позднее 20 ноября утверждают прогнозные квоты на закупку учебников и УМП по территории для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов и направляют в Министерство народного образования.

18. На основании данных, представленных территориальными органами

народного образования, Министерство народного образования формирует прогнозные квоты на закупку учебников и УМП для учащихся общеобразовательных школ по республике для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов, согласно приложению 3 к настоящему Положению и по формам, разрабатываемым Министерством народного образования, и не позднее 1 декабря представляет их на утверждение Попечительского совета Фонда.

При формировании ежегодных прогнозных квот на закупку учебников и УМП по республике для учащихся общеобразовательных школ допускается резерв школьного библиотечного фонда в пределах до 10% от общего объема заказа по соответствующим территориям, классам и языкам обучения.

Размер резерва школьного библиотечного фонда определяется Министерством народного образования на основании проводимого анализа изменения контингента учащихся в разрезе классов и языков обучения в течение всего установленного периода пользования учебниками, на которые формируется заказ.

19. После утверждения решением Попечительского совета Фонда прогнозных квот Министерство народного образования:

в течение 30 дней организует доведение до каждой общеобразовательной школы утвержденной прогнозной квоты с учетом предусматриваемого резерва;

в течение 120 дней после утверждения решением Попечительского совета Фонда прогнозных квот на закупку учебников и УМП по республике, но не позднее 1 марта, организует проведение тендерных и (или) конкурсных торгов на закупку и доставку учебников и УМП для библиотечного фонда общеобразовательных школ в соответствии с требованиями законодательства.

Внесение дополнений и изменений в утвержденные прогнозные квоты на закупку учебников и УМП по республике для следующего учебного года по предметам, в разрезе наименований учебников, языков обучения и классов осуществляется в соответствии с решениями Попечительского Совета Фонда.

20. Узбекское агентство по печати и информации ежегодно до 1 июля обеспечивает организацию выпуска учебников и УМП в необходимых объемах и наименованиях на основе ежегодно формируемых Министерством народного образования прогнозных квот, с учетом свободной реализации учебников по заключенным на ярмарках договорам через розничную сеть.

21. Министерство народного образования составляет разрядку-распределение учебников и УМП, с учетом предусматриваемого их резерва, по каждому территориальному органу народного образования, согласно приложению 4 к настоящему Положению, и ежегодно до 1 августа обеспечивает доставку закупленных учебников и УМП до каждой общеобразовательной школы.

22. На основании разрядки-распределения Министерства народного

образования, территориальные органы народного образования составляют разрядку-распределение по районным (городским) отделам народного образования, а районные (городские) отделы народного образования, соответственно, по каждой общеобразовательной школе.

23. Исходя из прогнозных показателей на свободную реализацию учебников и УМП, Министерство народного образования, на основании заявок издательств, типографий и организаций книжной торговли, ежегодно осуществляет распределение объемов квот для производства учебников, реализуемых через розничную торговую сеть, и в течение 15 дней после утверждения прогнозных квот Попечительским советом Фонда доводит сведения о распределенных объемах квот на производство учебников для общеобразовательных школ республики, реализуемых через розничную торговую сеть, в разрезе территорий и общеобразовательных школ до соответствующих издательств, типографий и организаций книжной торговли.

24. По утвержденным прогнозным показателям на свободную реализацию учебников и УМП издательства, типографии и организации книжной торговли организуют издание учебников и УМП для самостоятельной их реализации через сеть розничной торговли, как правило, за счет собственных средств.

25. Учебники, изданные для розничной торговли, реализуются ГАК «Узкитобсавдо» и ее территориальными подразделениями, ООО «Узкитобсавдотаъминоти», ОАО «Шарк зиёкори», а также иными организациями книжной торговли в городах, районных центрах и отдаленных населенных пунктах в специализированной торговой сети по реализации населению учебников и УМП, в том числе путем организации школьных базаров и ярмарок.

26. Оплата расходов на закупку и доставку учебников и УМП, а также других расходов Фонда, определенных законодательством, осуществляется Казначейством Министерства финансов Республики Узбекистан за счет средств Фонда в установленном порядке.

III. Адресное обеспечение учебниками и УМП отдельных категорий учащихся общеобразовательных школ за счет средств государственного бюджета

27. Средства государственного бюджета выделяются на покрытие расходов по закупке и доставке учебников и УМП по следующим направлениям:

для учащихся первых классов государственных и негосударственных общеобразовательных школ;

для учащихся из числа воспитанников домов «Меҳрибонлик» специализированных школ и школ-интернатов;

для учащихся общеобразовательных школ из семей, нуждающихся в социальной поддержке;

для первичного обеспечения учебниками и УМП арендной системы.

28. Все учебники и УМП, предназначенные для адресного обеспечения категорий учащихся, указанных в пункте 27 настоящего Положения, за счет средств государственного бюджета, полученные общеобразовательной школой по ее заявке, подлежат оприходыванию в установленном порядке в школьный библиотечный фонд.

29. Учащиеся первых классов обеспечиваются для бесплатного пользования полным комплектом учебников и УМП из школьного библиотечного фонда.

По окончании учебного года полученные учебники и УМП в полном объеме возвращаются в библиотеку для дальнейшего списания и утилизации (за исключением рабочих тетрадей).

30. Учащиеся из числа воспитанников домов «Мехрибонлик», специализированных школ и школ-интернатов бесплатно обеспечиваются полным комплектом учебников для соответствующего класса и языка обучения из школьного библиотечного фонда.

31. Обеспечение учебниками и УМП учащихся общеобразовательных школ с недостатками физического и (или) психического развития осуществляется путем обновления и пополнения школьного библиотечного фонда, с учетом имеющихся в наличии учебников и УМП, пригодных для дальнейшего пользования.

32. Учебники, предоставленные учащимся для бесплатного пользования в учебном процессе, по окончании учебного года возвращаются в полном объеме в школьную библиотеку.

33. Список учащихся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, на предстоящий учебный год уточняется ежегодно до 1 сентября и утверждается решением педагогического совета общеобразовательной школы на основании ходатайства органов самоуправления граждан и заключения родительского комитета.

Учащиеся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками из школьного библиотечного фонда путем выдачи полного комплекта учебников, закупленных на эти цели за счет средств государственного бюджета.

34. В случае перехода учащегося в другую общеобразовательную школу, учебники, выданные ему во временное пользование, должны быть возвращены в полном объеме в школьный библиотечный фонд в трехдневный срок после издания приказа о переводе учащегося из данной общеобразовательной школы.

При этом администрацией общеобразовательной школы выдается учащемуся справка о том, что ему положено выделение полного комплекта учебников за счет средств государственного бюджета на данный учебный год.

По прибытии в новую общеобразовательную школу учащийся предъявляет указанную справку администрации общеобразовательной школы и обеспечивается учебниками из школьного библиотечного фонда бесплатно.

35. В случае нехватки комплектов учебников в новой общеобразова-

тельной школе, обеспечение вновь прибывшего учащегося необходимым комплектом учебников осуществляется в порядке, установленном главой V настоящего Положения.

36. Учителя общеобразовательных школ обеспечиваются учебниками и УМП по соответствующим предметам, необходимыми для проведения занятий в соответствующих классах с определенным языком обучения за счет резерва школьного библиотечного фонда на бесплатной основе.

37. По окончании учебного года учебники и УМП, выданные учителям для бесплатного пользования, возвращаются в школьную библиотеку.

38. При выдаче учащимся и (или) учителям в пользование учебников библиотекарем в учебниках проставляются соответствующие отметки.

39. Учет и регистрация выданных учащимся и учителям на бесплатной основе и возвращенных в школьный библиотечный фонд учебников и УМП осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

IV. Предоставление учебников в аренду и расчетов по ним

40. Перечень учебников, входящих в арендную систему, ежегодно утверждается Попечительским советом Фонда и до 1 августа доводится до общеобразовательных школ для формирования прогнозных квот на закупку учебников и УМП на следующий учебный год.

41. В аренду учащимся выдаются учебники, рекомендованные Министерством народного образования для использования в арендной системе.

42. Арендная плата за комплект учебников для каждого класса и языка обучения является единой по республике, размер и порядок ее оплаты ежегодно устанавливаются Попечительским советом Фонда и не позднее 25 августа объявляются Министерством народного образования в средствах массовой информации.

43. Размер арендной платы за комплект учебников рассчитывается исходя из прогнозируемого объема средств, необходимых на закупку и доставку соответствующего количества учебников и УМП при следующем их обновлении, а также других доходов и расходов Фонда, получаемых и производимых в установленном законодательством порядке.

При этом в связи с применением прогнозных показателей при расчете размеров арендной платы в определенном учебном году допускается погрешность в расчетах размеров арендной платы и связанная с этим возможность недопоступления средств от арендных платежей или их переплаты.

В случае выявления недопоступления средств или их переплаты, полученных от установления размеров арендной платы, данная сумма недопоступления и (или) переплаты подлежит учету при расчете размеров арендной платы по соответствующему классу и языку обучения на следующий учебный год путем ее уменьшения или увеличения.

44. Плательщиками арендной платы за комплект учебников являются родители учащихся или лица, заменяющие их, либо спонсоры.

45. Выдача учебников в аренду осуществляется путем заключения договора между администрацией общеобразовательной школы и родителями учащихся или лицами, заменяющими их, спонсорами согласно приложению 5 к настоящему Положению.

При этом в учебниках библиотекарем обязательно проставляются соответствующие отметки о выдаче учебников учащимся и (или) учителям в пользование.

46. Установленный размер арендной платы оплачивается в полном объеме не позднее 30 сентября каждого года. В случае необходимости родители учащихся или лица, заменяющие их, могут обращаться к администрации общеобразовательной школы с просьбой об отсрочке арендного платежа ввиду временного отсутствия денежных средств.

На основании решения попечительского совета и приказа администрации общеобразовательной школы, может быть предоставлена отсрочка платежа, 50 процентов которого должны быть выплачены до 30 сентября, а остальная часть — до 30 ноября текущего года.

47. Арендная плата за комплект учебников уплачивается:

а) либо путем внесения наличных денежных средств в кассу общеобразовательной школы или банка для зачисления их на специальный расчетный счет общеобразовательной школы.

Оплата арендной платы в кассу общеобразовательной школы наличными денежными средствами оформляется приходно-кассовым ордером и квитанцией, заверенной печатью общеобразовательной школы или оттиском кассового аппарата и подписями бухгалтера и ответственного лица, выполняющего функции кассира общеобразовательной школы. При этом приходно-кассовый ордер остается в бухгалтерии общеобразовательной школы, а квитанция предоставляется родителям учащихся или лицам, заменяющим их, либо спонсорам.

Наличные средства от арендных платежей в течение трех банковских дней в установленном порядке сдаются кассиром общеобразовательной школы в соответствующие банки для их последующего зачисления на специальный расчетный счет общеобразовательной школы.

При внесении арендной платы в виде наличных средств в банк копия квитанции, выданная банком и подтверждающая оплату, представляется в бухгалтерию соответствующей общеобразовательной школы;

б) либо путем перечисления денежных средств с расчетных счетов организаций в счет заработной платы и других доходов родителей учащихся или лиц, заменяющих их, либо спонсорами, а также с их пластиковых карточек и (или) накопительных (сберегательных) счетов.

При этом оплата арендной платы подтверждается путем представления плательщиком в бухгалтерию общеобразовательной школы копии платежного поручения, заверенной соответствующей отметкой банка, или чека терминала.

48. В платежных документах, подтверждающих оплату арендной платы, в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество, класс и

язык обучения учащегося, соответствующий учебный год, а также номер общеобразовательной школы и ее территориальная принадлежность.

49. Использование наличных и безналичных средств, поступивших в качестве арендных платежей за учебники, и других поступлений на нужды общеобразовательной школы, а также на иные цели запрещается.

50. Учебники, включенные в арендную систему, должны выдаваться учащимся в полном комплекте по соответствующим классам и языкам обучения в следующем порядке:

а) для учащихся, пользующихся учебниками на условиях аренды, после заключения соответствующего договора и внесения арендной платы согласно пункту 46 настоящего Положения.

При этом копии платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы, представляются плательщиками библиотекарю общеобразовательной школы и являются основанием для выдачи учащимся соответствующего комплекта учебников из школьного библиотечного фонда;

б) для учащихся, пользующихся учебниками на бесплатной основе, после заключения соответствующего договора.

Не допускается выдача учебников в аренду не в полном комплекте.

51. В случае если учащийся в течение учебного года переходит в другую общеобразовательную школу после внесения арендной платы за комплект учебников, то комплект, предоставленный ему во временное пользование, должен быть возвращен в школьный библиотечный фонд.

При этом внесенная арендная плата не возвращается, а в новой общеобразовательной школе обеспечение учащегося аналогичным комплектом учебников на арендной основе осуществляется без взимания арендной платы. Факт внесения арендной платы за комплект учебников должен быть подтвержден копией платежного документа об оплате и справкой из предыдущей общеобразовательной школы.

52. В случае утери или приведения в негодность учебника или УМП, независимо от формы пользования ими, родители учащихся или лица, заменяющие их, либо спонсоры или учителя возмещают ущерб новым идентичным учебником и (или) УМП, либо оплачивают его стоимость, указанную в первичных документах (счете-фактуре, накладной), в следующих размерах:

а) за каждый учебник и (или) УМП для учащихся первых классов общеобразовательных школ — в однократном размере;

б) за каждый учебник и (или) УМП для учащихся 2 — 4 классов — в двукратном размере;

в) за каждый учебник и (или) УМП для учащихся 5 — 9 классов — в четырехкратном размере.

53. В целях обеспечения родителей учащихся или лиц, заменяющих их, спонсоров необходимой информацией, связанной с системой аренды учебников, администрация общеобразовательной школы на видных и доступных местах данного учреждения размещает информацию о размерах арендной платы на текущий учебный год, порядке выдачи комплектов учебников в

пользование и уплаты арендной платы, об условиях и сроках пользования комплектами учебников с указанием прав и обязательств общеобразовательной школы и пользователей.

54. При наличии переплаты арендных платежей или ошибочных зачислений за соответствующий учебный год, общеобразовательная школа в письменной форме обращается в исполнительную дирекцию Фонда.

Территориальный представитель исполнительной дирекции Фонда, согласно обращению общеобразовательной школы, проводит изучение обоснованности данного обращения с выездом на место, и составив соответствующую справку, предоставляет ее исполнительной дирекции Фонда.

В случае подтверждения фактов излишне уплаченных арендных платежей, а также ошибочных поступлений возврат средств осуществляется исполнительной дирекцией Фонда с накопительного счета Фонда, открытого в коммерческом банке, путем перечисления соответствующих средств на специальный расчетный счет общеобразовательной школы.

Дальнейший возврат родителям учащихся или лицам, заменяющим их, либо спонсорам излишне уплаченных ими арендных платежей, а также ошибочных поступлений со специального расчетного счета общеобразовательной школы осуществляется непосредственно общеобразовательной школой в установленном законодательством порядке.

V. Перераспределение учебников и УМП

55. При нехватке учебников в школьном библиотечном фонде, для полного обеспечения потребностей учащихся в учебниках, администрация общеобразовательной школы обращается в районный (городской) отдел народного образования с письменным запросом о выделении дополнительных комплектов учебников с точным указанием условий предоставления их в пользование, требуемого количества, класса и языка обучения.

56. В соответствии с запросами общеобразовательных школ районный (городской) отдел народного образования проводит по общеобразовательным школам анализ контингента учащихся и их обеспеченности комплектами учебников в разрезе классов и языков обучения.

На основании результатов анализа районный (городской) отдел народного образования издает соответствующий приказ о перераспределении комплектов учебников между общеобразовательными школами в пределах территории соответствующего района (города). Передача и прием комплектов учебников общеобразовательными школами осуществляется на основании договора, оформляемого между ними, в котором наряду с требованиями законодательства, также предусматривается предоставление полных комплектов учебников во временное пользование на протяжении текущего учебного года с условием возврата их до 20 июня (после окончания учебного года) с обязательным указанием порядка предоставления.

В данном случае арендные платежи за учебники, принятые общеобразовательной школой во временное пользование на условиях предоставления

их в аренду, уплачиваются родителями учащегося или лицами, их заменяющими, либо спонсорами на специальный расчетный счет общеобразовательной школы, предоставившей учебники.

57. При нехватке комплектов учебников по району (городу) отделы народного образования обращаются в соответствующий территориальный орган народного образования с письменным запросом о выделении дополнительных комплектов учебников с точным указанием их требуемого количества, класса и языка обучения.

58. В соответствии с запросами районных (городских) отделов народного образования территориальные органы народного образования проводят анализ контингента учащихся и их обеспеченности комплектами учебников в разрезе районов и городов, классов и языков обучения, а также условий их предоставления в пользование.

На основании результатов анализа территориальные органы народного образования ежегодно осуществляют перераспределение комплектов учебников между соответствующими районами (городами).

Перераспределение комплектов учебников между общеобразовательными школами двух и более районов (городов) осуществляется на основании соответствующего приказа территориального органа народного образования и оформляется соответствующими бухгалтерскими первичными документами между общеобразовательными школами с учетом безвозмездной передачи учебников с баланса одной общеобразовательной школы на баланс другой. В данном случае арендные платежи за учебники уплачиваются на специальный расчетный счет общеобразовательной школы, принявшей на свой баланс данные учебники.

59. Перераспределение комплектов учебников между общеобразовательными школами Республики Каракалпакстан, областей и г. Ташкента осуществляется Министерством народного образования в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Положения.

VI. Учет поступления и выбытия учебников и УМП школьного библиотечного фонда

60. Библиотекари общеобразовательных школ обеспечивают соответствующий учет поступления и выбытия учебников и УМП школьного библиотечного фонда, их формирование и использование, учет и сохранность, инвентаризацию, контроль за наличием и движением учетных документов, статистический учет, а также осуществление воспитательной работы среди учащихся, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам.

61. Учет школьного библиотечного фонда учебников и УМП включает в себя прием учебников и УМП, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия учебников и УМП в фонде. При этом прием учебников и УМП оформляется соответствующим актом о приеме учебников и УМП в библиотеку общеобразовательной

школы, форма которого утверждается Министерством народного образования.

62. Учебники и УМП с полиграфическими недостатками и (или) иными дефектами в течение трех дней после их принятия возвращаются общеобразовательной школой организации, осуществляющей доставку учебников и УМП, для дальнейшего их возврата соответствующему издательству и (или) издательско-полиграфической организации.

63. Замена дефектных учебников и УМП и последующей их доставки до общеобразовательной школы осуществляется в соответствии с договором, заключаемым Министерством народного образования с издательством и (или) издательско-полиграфической организацией.

64. Библиотека общеобразовательной школы осуществляет:
суммарный учет учебников, входящих в арендную систему;
суммарный учет учебников, не входящих в арендную систему;
общий суммарный учет школьного библиотечного фонда всех типов учебников;

суммарный и индивидуальный учет поступающих в школьный библиотечный фонд УМП в установленных единицах учета.

65. Ответственность за правильность организации учета и осуществления контроля за соблюдением норм и требований по учету школьного библиотечного фонда, а также обеспечение условий для выполнения правил учета школьного библиотечного фонда учебников и УМП несет заведующий библиотекой (библиотекарь) в соответствии с должностными обязанностями.

66. Все виды изданий учебников и УМП, включаемых в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются), также маркируются все виды материалов, являющихся приложениями к основному учебнику или УМП, на них проставляются те же знаки (реквизиты).

67. Суммарный учет учебников и суммарный учет УМП ведутся отдельно.

68. Суммарный учет учебников и УМП, поступающих или выбывающих из школьного библиотечного фонда, производится партиями, по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт, реестр).

69. Формами суммарного учета учебников являются:
книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, входящих в арендную систему (приложение 6 к настоящему Положению);
книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, не входящих в арендную систему (приложение 7 к настоящему Положению);
книга общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников (приложение 8 к настоящему Положению).

70. Суммарный учет УМП, поступающих или выбывающих из школьного библиотечного фонда, осуществляется в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы (приложение 9 к настоящему Положению).

71. Переписка книг суммарного учета школьного библиотечного фонда

учебников, книги суммарного учета, предназначенной для художественной, справочной, научно-познавательной, методической литературы, а также Инвентарной книги запрещена и допускается только при чрезвычайных обстоятельствах, на основании приказа заведующего районным (городским) отделом народного образования.

72. Индивидуальный учет каждого экземпляра УМП или каждого наименования УМП производится путем присвоения УМП индивидуального инвентарного номера.

Индивидуальный номер закрепляется за УМП на все время его нахождения в школьном библиотечном фонде.

73. Формой индивидуального учета учебной и прочей литературы является Инвентарная книга (приложение 10 к настоящему Положению), которая как основной документ строгой отчетности подлежит постоянному хранению.

74. Исключение учебников из школьных библиотечных фондов оформляется актом о выбытии из школьного библиотечного фонда учебников, согласно приложению 11 к настоящему Положению, и отражается в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда:

учебников, входящих в арендную систему;

учебников, не входящих в арендную систему;

а также в книге общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников.

75. Исключение УМП из школьного библиотечного фондов оформляется актом о выбытии из школьного библиотечного фонда УМП, согласно приложению 12 к настоящему Положению, и отражается в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы и в Инвентарной книге.

76. В каждом акте фиксируются сведения об учебниках или УМП, исключаемых по одной из следующих причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты — пропажа из фондов, утеря пользователями, хищение, утрата в результате события стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

77. Акты на списание учебников и УМП из школьного библиотечного фонда утверждаются директором общеобразовательной школы.

78. Норматив списания учебно-методической литературы из фондов открытого доступа по неустановленным причинам должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

79. Норматив списания учебников из школьного библиотечного фонда определяется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

80. Информация о выбывших учебниках и УМП отражается во всех учетных формах — Инвентарной книге, книгах суммарного учета школьного библиотечного фонда, каталогах, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

81. Учебники и УМП, принятые от пользователей взамен утерянных и пришедших по их вине в негодность, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты об исключении из фонда утерянных пользователями учебников, УМП и приеме в фонд учебников, УМП, признанных равноценными (приложение 13 к настоящему Положению), которые регистрируются в соответствующих частях книги суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы, а также в книге общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников.

Прием от пользователей денежных средств взамен утерянных или пришедших в негодность по вине пользователя учебников и УМП осуществляется в порядке и размерах, установленных пунктами 47 и 52 настоящего Положения.

82. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных» каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками пользователя и библиотекаря.

83. Заведующий библиотекой (библиотекарь) общеобразовательной школы осуществляет воспитательную работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам и УМП.

84. Учебники и УМП, предоставленные общеобразовательной школе в виде спонсорской помощи или приобретенные общеобразовательной школой за счет внебюджетных средств, учитываются в школьном библиотечном фонде отдельной графой с указанием источника поступления в срок не позднее трех дней с момента поступления этих учебников и УМП в общеобразовательную школу.

VII. Инвентаризация учебников и УМП школьного библиотечного фонда, отбор и утилизация непригодных для дальнейшего использования учебников и УМП

85. Министерство народного образования ежегодно до 1 июня определяет перечень учебников и УМП (с указанием точного года издания, наименования и автора(ов)), подлежащих выбытию из школьных библиотечных фондов, который утверждается соответствующим приказом. Этот приказ и перечень учебников и УМП, подлежащих выбытию, публикуется в средствах массовой информации и доводится до сведения общеобразовательных школ.

86. Инвентаризация школьного библиотечного фонда учебников и УМП проводится ежегодно до 1 июля для установления фактического наличия в библиотеке учебников и УМП путем сличения фонда с учетными документами и их отбора для исключения из школьного библиотечного фонда.

87. Проведение инвентаризации фондов в библиотеке общеобразовательной школы осуществляется путем издания приказа об инвентаризации

школьного библиотечного фонда и назначении комиссии, в состав которой входят: заведующий библиотекой (библиотекарь), представители администрации, общественных организаций, бухгалтерии общеобразовательной школы.

88. При обнаружении утраты учебников и УМП принимаются меры к возмещению ущерба в порядке, установленном пунктом 52 настоящего Положения.

Излишки учебников и УМП приходятся в школьный библиотечный фонд в установленном порядке.

89. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий (приложение 14 к настоящему Положению).

90. Общеобразовательные школы, при необходимости, имеют право оставлять в распоряжении библиотек до 5% подлежащих списанию учебников и УМП для использования преподавательским составом и учащимися. В школьном библиотечном фонде также оставляются учебники и УМП, пригодные для дальнейшего использования и соответствующие списку учебников и УМП, рекомендованных для использования в следующем учебном году.

91. Учебники и УМП, определенные для списания, хранятся в отдельном помещении, где находятся до момента их сдачи уполномоченным лицам.

92. Списание учебников и УМП производится после 1 сентября, но не позднее 10 октября каждого учебного года путем исключения их из учетных документов школьного библиотечного фонда учебников, инвентарных книг, библиотечных каталогов, а также списания их стоимости, числившейся на балансе общеобразовательной школы.

93. Акты об исключении учебников и УМП из школьных библиотечных фондов и приложенные к ним списки сохраняются в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

94. Районные (городские) отделы народного образования обобщают информацию об объеме учебников и УМП, подлежащих утилизации по всем общеобразовательным школам района (города), и передают ее территориальным органам народного образования.

95. Территориальные подразделения государственного унитарного предприятия «Укув таълим таъминот» для вывоза подлежащих утилизации учебников и УМП заключают договоры с территориальными органами народного образования о вывозе подлежащих утилизации учебников и УМП из общеобразовательных школ, входящих в структуру Министерства народного образования, а также с общеобразовательными школами, входящими в структуру других министерств и ведомств.

При этом вывоз подлежащих утилизации учебников и УМП осуществляется территориальными подразделениями государственного унитарного предприятия «Укув таълим таъминот» ежегодно до 10 октября непосредственно из каждой общеобразовательной школы.

96. При передаче подлежащих списанию учебников и УМП составля-

ется акт приема-передачи учебников и УМП, подлежащих утилизации и списанию из школьного библиотечного фонда, с указанием веса сданной партии согласно приложению 15 к настоящему Положению.

97. Территориальные подразделения государственного унитарного предприятия «Укув таълим таъминот» передают подлежащие списанию учебники и УМП предприятию, принимающему для дальнейшей переработки бумажную продукцию, с которой государственное унитарное предприятие «Укув таълим таъминот» заключило соответствующий договор.

При этом отбор организации, принимающей для дальнейшей переработки бумажную продукцию, осуществляется территориальными подразделениями государственного унитарного предприятия «Укув таълим-таъминот» в порядке, установленном законодательством.

98. Средства, вырученные от сдачи в утилизацию списанных учебников и УМП, зачисляются на расчетные счета территориальных подразделений государственного унитарного предприятия «Укув таълим таъминот» и в течение трех банковских дней со дня зачисления, но не позднее шестидесяти дней со дня вывоза списанных учебников и УМП из общеобразовательной школы, перечисляются (за вычетом суммы вознаграждения) на основной казначейский счет Фонда.

Сумма вознаграждения государственного унитарного предприятия «Укув таълим таъминот» за оказанные услуги устанавливается Министерством финансов Республики Узбекистан.

99. Территориальный орган народного образования совместно с территориальным подразделением «Укув таълим таъминот» составляет реестр по утилизированным учебникам и УМП и ежегодно до 1 ноября сдает его территориальным представителям исполнительной дирекции Фонда.

VIII. Бухгалтерский учет и отчетность

100. Бухгалтерский учет и отчетность по учебникам и УМП и поступлениям средств от арендной платы, утилизации, возмещению ущерба в результате утери или приведения в негодность учебников и УМП ведется бухгалтерией общеобразовательной школы в порядке, определяемом Министерством финансов Республики Узбекистан.

101. В целях осуществления мониторинга за выдачей в пользование комплектов учебников и поступлениями арендной платы общеобразовательные школы составляют отчеты о предоставленных в пользование комплектах учебников общеобразовательных школ, согласно приложению 16 к настоящему Положению, и ежегодно до 5 числа июня и декабря представляют их в районные (городские) отделы народного образования для анализа и обобщения.

102. Обобщенные по районным (городским) отделам народного образования отчеты, а также отчеты по каждой общеобразовательной школе не позднее 10 числа июня и декабря представляются в территориальные орга-

ны народного образования и представителям исполнительной дирекции Фонда.

103. По запросу территориальных представителей исполнительной дирекции Фонда банки представляют выписку со специальных расчетных счетов общеобразовательных школ по территориям в разрезе каждой общеобразовательной школы.

104. На основе полученных от банков выписок по поступлениям арендной платы в разрезе территорий и общеобразовательных школ, территориальные органы народного образования и представители исполнительной дирекции Фонда проводят анализ поступлений арендных платежей по каждой общеобразовательной школе в разрезе классов и языков обучения и ежегодно до 15 числа июня и декабря представляют обобщенные отчеты в разрезе общеобразовательных школ и территорий в Министерство народного образования и исполнительную дирекцию Фонда.

При необходимости, территориальными представителями исполнительной дирекции Фонда осуществляются изучения функционирования арендной системы в общеобразовательных школах с рассмотрением первичных документов.

105. Отчеты представляются на бумажном носителе (в подписанном и утвержденном виде), а также в электронной форме.

106. В целях осуществления территориальными финансовыми органами мониторинга за поступлением средств от арендной платы, обеспечением надлежащего хранения и использования учебников и УМП, а также ведением общеобразовательными школами первичных материалов по учету учебников и арендной платы, обобщенный органами народного образования отчет, указанный в приложении 16 к настоящему Положению, до его представления вышестоящим органам народного образования, представляется в соответствующие территориальные финансовые органы для согласования.

IX. Критерии оценки результатов труда работников библиотек общеобразовательных школ

107. Критериями оценки результатов труда работников библиотек общеобразовательных школ являются:

а) правильность формирования школьного библиотечного фонда учебников и УМП, анализ их использования;

б) обеспечение полноты и правильности ведения учетной документации, а также создание условий для организации надлежащих условий хранения фонда учебников и УМП;

в) своевременное проведение инвентаризации фонда учебников и УМП с целью установления их фактического наличия;

г) организация и осуществление исключения из школьного библиотечного фонда учебников и УМП; правильность ведения и хранения документации по учету исключения учебников и УМП из школьного библиотечно-

го фонда; обеспечение полного исключения из школьного библиотечного фонда устаревших учебников и УМП, подлежащих выбытию;

д) своевременность и правильность проведения утилизации списанных учебников и УМП, а также наличие и сохранность необходимой документации;

е) эффективность работы по развитию и воспитанию у учащихся чувства бережного отношения к учебникам и УМП;

ж) использование в организации работы библиотеки общеобразовательной школы новых информационных технологий по осуществлению формирования и учета школьного библиотечного фонда учебников и УМП, организации воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к книгам.

Х. Заключительные положения

108. Администрация общеобразовательной школы ответственна за организацию и эффективное функционирование системы обеспечения учащихся учебниками на арендной основе в общеобразовательной школе, в том числе за информирование учащихся, их законных представителей, заключение договоров о предоставлении в пользование учебников, ведение учета и отчетности поступления арендных платежей, своевременную сдачу денежных средств, сохранность и учет движения учебников и УМП, формирование ежегодных заказов для арендной системы.

109. При установлении фактов предоставления в пользование комплекта учебников на бесплатной основе по заведомо неправильным или фиктивным документам лицо, представившее такие документы, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством, а неуплаченные суммы арендной платы подлежат взысканию в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

СПИСОК
учебников и учебно-методических пособий, рекомендованных
для использования для _____ -классов с _____ языком обучения
на 20____/20____ учебный год

№	Наименование учебников и учебно-методических пособий	Ф.И.О. авторов	Приемлемые года издания	Порядок обеспечения (аренда, библиотечный фонд, свободная торговля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

Ст. 13

АНКЕТА
опроса родителей по способу обеспечения учащихся учебниками

_____ область (РКК, г. Ташкент), _____ район (город),
_____ общеобразовательная школа, _____ класс
_____ язык обучения.

Учебники в следующем комплекте: _____

в том числе изучаемый иностранный язык _____

№	Ф.И.О. учащихся	Ф.И.О. родителей учащихся или лиц заменяющих их	Какой способ обеспечения вы выбираете			Подпись родителей учащихся или лиц заменяющих их
			аренда	за счет собственных средств		
				имею экземпляры	куплю в розничной торговле	

Примечание:

Учащиеся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками на бесплатной основе из школьного библиотечного фонда.

— 274 —

№ 1-2 (397-398)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

«УТВЕРЖДАЮ»

(Ф.И.О. и должность руководителя учреждения)

«_____» _____ 20__ года

ПРОГНОЗНАЯ КВОТА
на закупку учебников и учебно-методических пособий для учащихся
общеобразовательных школ на 20__ /20__ учебный год

№	Наименование учебников и учебно-методических пособий	Количество учащихся	Класс	Язык обучения	Год внедрения в арендную систему	Автор	Состояние издания	Тираж издания за счет бюджетных и арендных средств, всего * (10 стб. + 14 стб.)	В том числе				Тираж издания для обеспечения учебниками через розничную сеть	Основание для издания	
									из них						
									за счет бюджетных средств (11 стб. + 12 стб. + 13 стб.)	для первичного обеспечения учебниками и УМП арендной системы	для учащихся спец. школ и школ-интернатов, домов «Мехрибонлик»	для учащихся, обеспечиваемых учебниками на бесплатной основе			за счет средств от арендных платежей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание: данная форма заполняется Министерством народного образования Республики Узбекистан.

Тираж издания учебников и учебно-методических пособий указывается с учетом резерва школьного библиотечного фонда, который равен:

для учащихся _____ классов с _____ языком обучения _____ процентам;

...;

для учащихся спец. школ и школ-интернатов, домов «Мехрибонлик» _____ процентам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

Ст. 13

ФОРМА
разрядки-распределения учебников и учебно-методических пособий по
общеобразовательным школам _____ области (РКК, г. Ташкенту)

№	Наименование учебников и учебно-методических пособий	Класс	Язык обучения	Тип обеспечения**	Количество учебников и УМП, всего	В том числе по регионам *		
					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
..	Итого по классу							
..	...							
..	Итого по классу							
..	Итого по языку обучения							
...	..							
..	..							
..	Итого по классу							
..	Итого по языку обучения							
..	Всего							

Примечание:

* В данных столбцах указываются:

наименование областей (РКК, г. Ташкент) при заполнении таблицы по республике;

наименование районов (городов) при заполнении таблицы по области (РКК, г. Ташкенту);

номера общеобразовательных школ при заполнении таблицы по району или городу.

** В 5 столбце указывается тип обеспечения — аренда, бесплатно или библиотечный фонд.

Руководитель органа народного образования
(общеобразовательной школы)

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

— 276 —

№ 1-2 (397-398)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о предоставлении в аренду учебников

г. _____ «_____» _____ 20__ г.

_____ (номер общеобразовательной школы и наименование региона)

именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

_____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и нижеподписавшийся родитель учащегося или лицо, заменяющий его, или спонсор _____ класса с _____ языком обучения, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование на период 20__/20__ учебного года комплект учебников, перечисленных в п. 1.2 настоящего Договора, а Арендатор обязуется уплатить арендную плату в размере и сроки, указанные в п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Договора и до 20 июня 20__ года вернуть комплект учебников в пригодном для дальнейшего пользования состоянии.

1.2. Комплект учебников, являющийся предметом настоящего Договора, передается Арендатору в пригодном для использования состоянии в следующем перечне и количестве: _____

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

2.1. За пользование указанным в п. 1.2 настоящего Договора комплектом учебников Арендатор уплачивает Арендодателю установленную Попечительским советом Республиканского целевого книжного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан на 20__/20__ учебный год арендную плату в размере _____ сум. с учебником иностранного языка или _____ сум. без учебника иностранного языка.

2.2. Арендная плата оплачивается в полном объеме Арендатором путем оплаты в виде наличных денежных средств в кассу Арендодателя

или соответствующего банка, либо путем перечисления на специальный расчетный счет Арендодателя не позднее 30 сентября текущего учебного года.

В случае отсутствия у Арендатора денежных средств, по решению попечительского совета и администрации Арендодателя, Арендатору может быть предоставлена отсрочка платежа, 50% которого должны быть выплачены до 30 сентября, а остальная часть — до 30 ноября текущего года.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Арендатора осуществления своевременной оплаты арендной платы в порядке и размере, предусмотренных п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Договора;

3.1.2. В случае утери или приведения в негодность учебника по вине Арендатора требовать возмещения ущерба путем замены идентичным учебником либо оплаты его стоимости согласно п. 4.2.4 настоящего Договора;

3.1.3. Предоставить отсрочку арендной платы.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. После оплаты арендной платы требовать от Арендодателя выдачу из школьного библиотечного фонда Арендодателя полного комплекта учебников по соответствующему классу и языку обучения в пригодном для дальнейшего пользования состоянии;

3.2.2. Обращаться к Арендодателю о предоставлении отсрочки арендной платы;

3.2.3. Оплатить размер арендной платы, предусмотренный п. 2.1 настоящего Договора:

либо путем внесения наличных денежных средств в кассу Арендодателя или банка для зачисления их на специальный расчетный счет Арендодателя;

либо путем перечисления денежных средств с расчетных счетов организаций в счет заработной платы и других доходов родителей учащихся или лиц, заменяющих их, либо спонсорами, а также с их пластиковых карточек и (или) накопительных (сберегательных) счетов.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1 Арендодатель обязан:

4.1.1. Передать Арендатору во временное пользование на время 20__ / 20__ учебного года по одному комплекту учебников, перечисленных в п. 1.2 настоящего Договора, после уплаты арендной платы в установленный настоящим Договором срок;

4.1.2. Обеспечить Арендатора информацией о размерах арендной платы на текущий учебный год, порядке выдачи комплектов учебников в

аренду и уплаты арендной платы, а также об условиях и сроках пользования комплектами учебников.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Оплатить арендную плату в размере и сроки, указанные в п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Договора;

4.2.2. Обеспечить сохранность полученного комплекта учебников;

4.2.3. По окончании учебного года вернуть комплект учебников Арендодателю в пригодном для дальнейшего пользования состоянии;

4.2.4. В случае утери или порчи учебника возместить ущерб новым идентичным учебником, либо оплатить его стоимость, указанную в первичных документах (счете-фактуре, накладной), в следующих размерах:

за каждый учебник для учащихся первых классов — в однократном размере;

за каждый учебник для учащихся 2 — 4 классов — в двукратном размере;

за каждый учебник для учащихся 5 — 9 классов — в четырехкратном размере.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут материальную ответственность за невыполнение взятых на себя обязательств по настоящему договору в соответствии с его условиями и законодательством.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые возникают при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.2. При недостижении согласия споры рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством.

8. АДРЕСА СТОРОН

№ Арендодателя: _____

Ф.И.О. Арендатора _____

Адрес: _____

Адрес проживания: _____

телефон/факс: _____

№ специального расчетного счета _____

Паспортные данные _____

МФО: _____

Ф.И.О. учащегося _____

ИНН: _____

ОКОНХ: _____

Подписи сторонАрендодатель _____
(Ф.И.О. директора, подпись)Арендатор _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

20__ г. «__» _____

20__ г. «__» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

К Н И Г А
суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников,
входящих в арендную систему

Автор _____
 Наименование _____
 Класс _____
 Год издания _____
 Цена _____

Получено					Списано				Остаток фонда			
дата поступления на учет	откуда направлен, дата и № сопроводительного документа	количество экземпляров	общая стоимость		№ регистрации	дата акта и №	количество экземпляров	общая стоимость		количество экземпляров	общая стоимость	
			сум	тийин				сум	тийин		сум	тийин
1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

КНИГА
суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников,
не входящих в арендную систему

Автор _____

Название _____

Класс _____

Год издания _____

Цена _____

Получено					Списано				Остаток фонда			
дата поступления на учет	откуда направлен, дата и № сопроводительного документа	количество экземпляров	общая стоимость		№ регистрации	дата акта и №	количество экземпляров	общая стоимость		количество экземпляров	общая стоимость	
			сум	тийин				сум	тийин		сум	тийин
1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

КНИГА
общего суммарного учета школьного библиотечного фонда
всех типов учебников

Часть 1. Поступление учебников в школьный библиотечный фонд

№	Дата записи	Откуда поступили книги	№ или дата сопроводительного документа	Общее количество		Общая стоимость	Примечание
				арендные учебники	библиотечный фонд		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие учебников из школьного библиотечного фонда

№	Дата записи	№ акта по порядку	Выбытие учебников			Причина выбытия			Примечание
			общее количество		общая стоимость	устаревшие	утеря	и т. п.	
			арендные учебники	библиотечный фонд					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 3. Итоги движения учебников школьного библиотечного фонда

Итоги движения учебников школьного фонда	Общее количество		Общая стоимость
	арендные учебники	библиотечный фонд	
1	2	3	4
Состоит на 20 год			
Поступило за 20 год			
Выбыло за 20 год			
Состоит на 20 год			
Поступило за 20 год			
Выбыло за 20 год			
Состоит на 20 год			
Поступило за 20 год			
Выбыло за 20 год			
Состоит на 20 год			

Часть 2. Выбытие книг, брошюр временного значения, журналов

Дата записи	№ акта по порядку	Выбыло книг, записанных в инвентарную книгу												По языкам	Причина выбытия	Примечание					
		общее количество		по содержанию																	
		на сумму	сум	тийин	естествознание, математика	литература идеологического характера	экономика	медицина	история и право	художественная литература	искусство	философия	литература универсального характера								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Часть 3. Движение школьного библиотечного фонда

Движение фонда	Общее количество	Общая стоимость		По содержанию									По языкам			Примечание
		сум	тийин	естествознание, математика	литература идеологического характера	экономика	медицина	история и право	художественная литература	искусство	философия	литература универсального характера				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Состоит на 20 год																
Поступило за 20 год																
Выбыло за 20 год																
Состоит на 20 год																
Поступило за 20 год																
Выбыло за 20 год																
Состоит на 20 год																
Поступило за 20 год																
Выбыло за 20 год																
Состоит на 20 год																

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

№	Инвентарный №	Отметка о проверке	Автор и наименование	Год издания	Цена	№ записи в книге суммарного учета	Отдел	Номер акта о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
общеобразовательной школы

(подпись, Ф.И.О.)

от «___» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о выбытии из школьного библиотечного
фонда учебников**

Настоящий акт составлен «___» _____ 20__ г.

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении учебников из библиотечного фонда общеобразовательной
школы «_____»

В кол-ве экземпляров _____
(указать наименование учебников)

на сумму _____ сум.
по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать наименование учебников)

на «_____» _____ листах прилагается.

Список по акту № _____

№	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров	Цена, сум, тийин	Стоимость

Члены комиссии:

 (директор общеобразовательной школы)

 (заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

 (бухгалтер общеобразовательной школы)

 (завхоз общеобразовательной школы)

 (работники общеобразовательной школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
общеобразовательной школы

 (подпись, Ф.И.О.)

от «___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

**о выбытии из школьного библиотечного фонда
учебно-методических пособий**

Настоящий акт составлен «___» _____ 20__ г.

 (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

 об исключении учебно-методических пособий из библиотечного фонда общеобразовательной школы «_____»

В кол-ве экземпляров _____

 (указать наименование учебно-методических пособий)

на сумму _____ сум.

по причине _____

 (указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать наименование учебно-методических пособий)

на « _____ » _____ листах прилагается.

Список по акту № _____

№	Инвентарный номер	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров	Цена, сум, тийин	Стоимость

Члены комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
общеобразовательной школы

(подпись, Ф.И.О.)

от «___» _____ 20___ г.

АКТ № _____

**об исключении из фонда утерянных пользователями
учебников, учебно-методических пособий и приеме
в фонд учебников, учебно-методических пособий,
признанных равноценными**

«_____» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование библиотеки)

_____ экз. учебников, учебно-методических пособий на сумму _____

По причине утери пользователями и приеме взамен их _____ экз. учебников, учебно-методических пособий на сумму _____

Список учебников, учебно-методических пособий прилагается на _____ листах.

Список изданий к акту № _____

Утеряны пользователями				Заменены				Ф.И.О. пользователя
инв. №	автор, заглавие, год издания	цена		инв. №	автор, заглавие, год издания	цена		
		сум	тийин			сум	тийин	

Члены комиссии:

_____ (директор общеобразовательной школы)

_____ (заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

_____ (бухгалтер общеобразовательной школы)

_____ (завхоз общеобразовательной школы)

_____ (работники общеобразовательной школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
общеобразовательной школы

_____ (подпись, Ф.И.О.)

от «___» _____ 20___ г.

Акт № _____

об инвентаризации школьного библиотечного фонда

«___» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
председатель комиссии по проведению инвентаризации _____
(фамилия, имя,

_____ отчество и должность)

и члены комиссии _____
(фамилии, имена, отчества и должности)_____, составили
настоящий акт в том, что нами в период с «___» по «___» _____

20__ г. была проведена инвентаризация библиотечного фонда _____

(наименование библиотеки)

Путем проверки _____
(указать способ)

Проверены следующие документы: _____

а) Акт предыдущей инвентаризации фонда от _____;
б) Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенная для учета художественной, справочной, научно-популярной, учебно-методической литературы _____;

в) Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, входящих в арендную систему _____;

г) Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, не входящих в арендную систему _____;

д) Книга общего суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников _____;

е) Инвентарная книга _____;

ж) Акты списания (исключения) учебников и учебно-методических пособий в период между предыдущей и настоящей проверками _____

з) Документы, удостоверяющие выдачу учебников и учебно-методических пособий пользователям _____;

В результате сверки учебников и учебно-методических пособий с формами учета установлено: _____.

1. По учетным документам числятся: _____ экз. учебников _____ учебно-методических пособий.

2. Имеется в наличии: _____ экз. учебников _____ учебно-методических пособий.

3. Недостает*** _____ экз. учебников _____ учебно-методических пособий.

на общую сумму _____ сум. _____ тийин.

(сумма прописью)

Список недостающих учебников, учебно-методических пособий прилагается к акту. _____

4. Из выданных пользователями до 20__ г. не возвращено _____ экз. до 20__ г. _____ экз. _____

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих учебниках и учебно-методических пособиях, о задержанных учебниках и учебно-методических пособиях и т. п.). _____

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____
 (директор общеобразовательной школы)

Члены комиссии: _____
 (заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

 (бухгалтер общеобразовательной школы)

 (завхоз общеобразовательной школы)

 (работники общеобразовательной школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
 к Положению о порядке обеспечения
 общеобразовательных школ учебниками и
 учебно-методическими пособиями

АКТ № _____
приема-передачи учебников и учебно-методических
пособий, подлежащих утилизации и списанию из школьного
библиотечного фонда учебников

Настоящий акт составлен «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении учебников и учебно-методических пособий _____
 из библиотечного фонда общеобразовательной школы _____

«_____» _____

в кол-ве экземпляров _____

на сумму _____ сум.

вес _____

(кг)

и передачи их территориальному подразделению государственного
 унитарного предприятия «Укув таълим таъминот».

Список выбывших и переданных _____
 (указать наименование учебников и учебно-методических пособий)

на _____ листах прилагается.

Список по акту № _____

№	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров	Цена, сум, тийин	Стоимость

Члены комиссии:

(директор общеобразовательной школы)

(заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

(бухгалтер общеобразовательной школы)

(завхоз общеобразовательной школы)

(работники общеобразовательной школы)

Принял представитель территориального
подразделения государственного унитарного
предприятия «Укув таълим таъминот»:

(подпись, Ф.И.О., должность)

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к Положению о порядке обеспечения
общеобразовательных школ учебниками и
учебно-методическими пособиями

Ст. 13

О Т Ч Е Т
о предоставленных в пользование комплектах учебников
общеобразовательных школ за 20___/20___ учебный год

Номер общеобразовательной школы (наименование органа народного образования): _____
 Адрес (указывается полностью): _____ район (город) _____ область (РКК, г. Ташкент)
 Отчетный период: 1 декабря, 1 июля (нужное подчеркнуть).
 Телефон: _____
 Банковские реквизиты: Наименование банка: _____ расчетный счет: _____
 МФО: _____ ИНН: _____

№	Класс	Язык обучения	Количество учащихся (чел.)	из них	Количество комплектов учебников, имеющихся в наличии всего (7 + 8)	в том числе		Количество комплектов учебников, выданных пользователям, всего (10 + 11)	в том числе		Установленный размер арендной платы (сум)	Арендные платежи к уплате, всего (10 * 12) (сум)	Фактически поступившие средства, всего (15 + 16 + 17) (сум)	в том числе	
				пользующихся учебниками на бесплатной основе		для пользования на условиях аренды	для бесплатного пользования		для пользования на условиях аренды	для бесплатного пользования				поступления арендных платежей (сум)	средства, уплаченные пользователем в результате утери, порчи учебников и другие поступления.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	2														
2.	3														
3.	4														
4.	5														

— 296 —

№ 1-2 (397-398)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.	5*														
...	...														
...	...														
...	Итого по классу														
...	...														
...	...														
...	Итого по школе														

Примечание:

* Комплект учебников с учебником иностранного языка.

Количество учащихся (4 графа) и количество комплектов учебников (6, 7 и 8 графы) заполняются для отчетов:

по состоянию на 1 декабря — на основе данных на начало учебного года;

по состоянию на 1 июня — на основе данных на конец учебного года.

Руководитель общеобразовательной школы
(органа народного образования)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Библиотекарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)