



Утверждаю

Директор МОУ СОШ № 10

с.Зелёная Роща

Л.Ю. Дрововозова

«01» сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с.Зелёная Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10, с.Зелёная Роща Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29.12.1994 года № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда, Положения о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10, с.Зелёная Роща Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.2. Данное Положение определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10, с. Зелёная Роща Степновского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Обеспечение обучающихся школы осуществляется за счёт имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и за счёт перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном резервном фонде.

1.4. Учреждение обеспечивает доступ педагогам и родителям к базам данных муниципальных фондов через сайт школы и информационный стенд.

1.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт директор школы.

1.6. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подаёт заявку на учебники заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учётом имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и реализуемого учебно-методического

комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передаётся директору школы;

- директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передаётся в Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Формирование заказа предполагает предварительную организационную работу:

1. Корректировка и утверждение списка учебников (через приказ по ОУ) для УМК и заказа на учебный год.

2. Введение персональной ответственности за оформление заявки на учебники.

1.7. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации единой формы заявления родителей (Приложение).

1.8. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы школы

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

2.2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется Учреждением в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта учебников», «Картотека учёта учебников», «Журнал регистрации учётных карточек фонда учебников».

2.5. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.6. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется «Книгой суммарного учёта учебников». «Книга суммарного учёта учебников» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

2.7. Данные «Книги суммарного учета учебников» необходимо использовать для отражения состояния фонда библиотеки школы при заполнении отчетной документации.

2.8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.9. Результаты инвентаризации предоставляется образовательным учреждением в отдел образования в электронном и печатном виде.

3. Система обеспечения обучающихся учебниками

3.1. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее - УМК).

3.2. Директор школы организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утверждёнными УМК.

3.3. Учреждение проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

3.4. Учреждение обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.5. Учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечении учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- приказ об утверждении перечня учебной литературы для получения образования в МКОУ СОШ № 10 с.Зелёная Роща.

3.6. Учреждение информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке.

3.7. Учреждение осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.8. Учреждение проводит следующую работу с обучающимися, родителями (законными представителями):

- информирует родителей (законных представителей), обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через сайт школы и оформление информационных стендов с размещением на них: Положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, Правилами пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников из имеющегося фонда по утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации единой форме заявления родителей (Приложение).

3. Учреждение обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки образовательного учреждения через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение);
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ.

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

4.3. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в карточке **выдачи учебников** (за исключением учащихся 1-2 классов: за полученные учебники расписываются родители (законные представители)), которая находится в библиотеке.

4.4. Учебники, утраченные или повреждённые обучающимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.

4.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися в срок до 15 июня текущего года в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

5. Финансовое обеспечение.

5.1. Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счёт:

- бюджетных средств в соответствии с заказом образовательного учреждения;
- перераспределения учебников внутри района.

5.2. Учебники, приобретённые за счёт средств бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения.

6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения (УМК) является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

6.3. УМК составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и библиотекарем, утверждается директором, согласуется с Управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

6.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

6.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утверждённые перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.6. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении,

требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

7. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору ОУ списки учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки Российской Федерации);
- передаёт утверждённый директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии обучающегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- организует возврат учебников в библиотеку до 15 июня текущего года;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несёт ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- на основе списка учебников, полученных от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- направляет заказ в Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классов и обучающихся;
- ведёт учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт

материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёты по мере требования;

- ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине пользователей.

Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждения до отчисления ребёнка из ОУ.

Учащиеся:

- получают учебники в библиотеке согласно графику;

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку;

- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.