

Принято  
на заседании Совета школы  
протокол № 1  
от «26» 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Средней школы №7  
Л.Н.Сидоркина Л.Н.Сидоркина  
Приказ № 166  
«01» 09 2020г.

**Положение об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №7»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7» (далее – Школа) регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ст.35; Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; Уставом школы; Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7»; Правилами пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

Комплектование учебного фонда происходит в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных

- пособий;
- внебюджетных средств.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметной линии или программы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

1. работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
3. утверждение перечня учебников на новый учебный год;
4. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **3. Учет фонда учебников**

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

Акты на списание учебников составляют в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки**

- ✓ Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- ✓ Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

#### **5. Система обеспечения учебной литературой**

- ✓ Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Средней школы №7, предоставляется классным руководителям в течение трех дней после издания приказа.
- ✓ Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей библиотекой.
- ✓ Учебники выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.
- ✓ В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- ✓ В целях контроля сохранности учебников работниками библиотеки проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **6. Компетенция участников образовательного процесса**

##### *Директор школы*

- ✓ Осуществляет контроль за организацией 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 УВР***

- ✓ Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей школьных методических объединений.
- ✓ Ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ)
- ✓ Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для оформления последующего заказа.

### ***Классный руководитель***

- ✓ Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- ✓ Выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год;
- ✓ Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- ✓ Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- ✓ Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

### ***Заведующий библиотекой***

- ✓ Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- ✓ На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.
- ✓ Направляет заказ в бухгалтерию школы.
- ✓ Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от учащихся.
- ✓ Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- ✓ Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- ✓ Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- ✓ Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

### ***Бухгалтер***

- ✓ Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.
- ✓ Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой.
- ✓ Списывает учебники, пришедшие в негодность.
- ✓ Проводит работу по закупке учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

### ***Родители (законные представители) обучающихся***

- ✓ Несут материальную ответственность и возмещают в установленном порядке ущерб при потере и порче учебников.
- ✓ Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка.
- ✓ Могут приобретать учебные пособия (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы и т.д.) за счет собственных средств. В этом случае, вопрос о приобретении учебных пособий (рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала и т.д.) обсуждается учителем и родителями (законными представителями) совместно с представителем администрации на родительских собраниях с последующим составлением протокола о принятом решении.

### ***Учащиеся***

- ✓ Получают учебники у классного руководителя.
- ✓ Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- ✓ Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и

сохранности. В случае утери учебников или учебных пособий предоставляют в библиотеку равноценную замену

## **7. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.**

- ✓ Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.
- ✓ Размещение информации о применяемых в учебном процессе учебниках и учебных пособиях, обеспечении ими обучающихся на информационном стенде в библиотеке и на официальном сайте Школы.