

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маловская средняя общеобразовательная школа»**

«Согласовано» Руководитель МО МБОУ «Маловская СОШ» Протокол № <u>2</u> от « <u>14</u> » <u>сент</u> 20 <u>22</u> г.	«Согласовано» Заместитель директора по УМР МБОУ «Маловская СОШ» « <u>20</u> » <u>сент</u> 20 <u>20</u> г. <u>Мисф /О.Н. Касмилова/</u>	«Утверждаю» Директор МБОУ «Маловская СОШ» Приказ № <u>1/5</u> от « <u>20</u> » <u>сент</u> 20 <u>20</u> г.
--	--	---



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учащихся
учебной литературой**

Маловский
2019-2020 учебный год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебной литературой

Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в МБОУ «Маловская средняя общеобразовательная школа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом МБОУ «МСОШ и утверждается педагогическим советом школы. 1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в гимназии.

2. Администрация МБОУ «Маловская средняя общеобразовательная школа» призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1. Фонд учебников

1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, ФГОС, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. Федеральный комплект учебников включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

2. Комплектование фонда учебников

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций муниципальным образованиям, в части расходов на обеспечение образовательного процесса, средства местных бюджетов и внебюджетных средств.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем совместно с завучем по учебной работе.

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором школы.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

2.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и централизованной бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.7. Срок использования учебников в МБОУ МСОШ устанавливается на основании письма МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ от 8 декабря 2011 года N МД-1634/03 Учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет). Это дает возможность школе не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2.8. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

2.9. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.10. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников и персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь

2.12. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Учебники для начальной школы расставляются также по предметам, но на отдельных стеллажах.

2.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор школы.

3. Учет фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

3.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем.

3.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией МБОУ МСОШ.

3.5. Библиотекарем ведётся «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель..

4. Выдача учебников.

4.1. Перед началом учебного года библиотекарь бесплатно выдает учебники: с 1 по 4 класс учебники выдаются классным руководителям, с 5 по 11 класс учебники выдаются учителям -предметникам. Выдача учебников ведется в электронном варианте, бумажном варианте, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год, учебники, рассчитанные сроком обучение на 2 или 3 года, выдаются на такой же срок. В конце учебного года классные руководители, учителя-предметники вместе с учениками составляют списки по каждому предмету и сдаются вместе с учебниками в библиотеку.

5. Списание учебников

5.1. Книги являются имуществом школы, поэтому, согласно ст. 43 «Обязанности и ответственность обучающихся» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных внутришкольных документов, ученик обязан бережно к ним относиться. За утерю учебника взимается штраф в размере его стоимости или приобретение за собственные средства аналогичной книги с последующей передачей нового учебника в фонд библиотеки. Материальная часть вопроса ложится на плечи родителей или опекунов ребенка.

5. 2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по списанию.

5. 3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

5. 4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников.(КСУ)

5. 6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

6. Обменный фонд учебников.

6.1. На учебники, не используемые в учебном процессе в связи с изменением учебных программ, составляется список для обменного фонда школ.