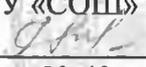


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» пст. МАДМАС
(МБОУ «СОШ» пст.Мадмас)**

Согласовано:
Педагогическим советом МБОУ «СОШ»
пст. Мадмас
Протокол №8 от 20.03.2020

Утверждено:
Директором МБОУ «СОШ» пст. Мадмас
 Т.М. Роман
Приказ № 43 от 21.03.2020г



Положение
об обеспечении учебниками обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа пст.Мадмас»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст.Мадмас. (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», на основании Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст.Мадмас. (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся Учреждения.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников в печатной и электронной форме, имеющихся в фондах школьной библиотеки Учреждения, учебников, полученных в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений муниципального района «Усть-Вымский»

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета, бюджета муниципального района «Усть- Вымский»

1.5. В соответствии со статьей 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» библиотека образовательного учреждения бесплатно предоставляет обучающимся в пользование печатную или электронную версию учебника и учебного пособия.

1.6. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников долгосрочного пользования. При организации образовательного процесса на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования возможно использование учебников при их соответствии федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет).

Учебники, вошедшие в утвержденный приказом директора Учреждения список учебников на текущий учебный год, могут быть исключены из инвентарной описи и списаны только в связи с физическим износом.

Учебники, по которым была организована образовательная деятельность, но которые не вошли на текущий учебный год в федеральный перечень учебников, могут быть использованы в образовательном процессе, но не более трёх лет.

1.7. Список учебников на учебный год определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными перечнями учебниками, учебным планом Учреждения на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преимущественности реализации образовательных программ.

1.8. Все обучающиеся в Учреждении, обеспечиваются учебниками бесплатно. По состоянию на 01.09. текущего года каждый обучающийся обеспечивается на учебный год в соответствии с учебным планом Учреждения.

II. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения.

2.2. Список учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и

реализующих образовательные программы общего образования, утверждается приказом Учреждения.

2.3. Деятельность классных руководителей по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году организует заведующий библиотекой.

2.4. Заведующий библиотекой:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности в соответствии с программами, количеством учеников;

- разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет;

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

2.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.6. На информационном стенде для родителей и /или официальном сайте Учреждения размещается информация о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении.

2.7. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, возлагается на классных руководителей.

III. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

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

3.2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы Учреждения (далее - Порядок учёта фондов учебников), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488.

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

3.4. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда» (далее - КСУ), «Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих инвентарному учету, учета учебных материалов», «Картотека учебников», «Электронная картотека учебников и учебных пособий», «Журнал учета информационных ресурсов».

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть - «Поступление в фонд учебников»;
- 2 часть - «Выбытие из фонда учебников»;
- 3 часть - «Итоги учета фонда учебников».

КСУ является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Данные КСУ необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчётной документации.

3.7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

3.8. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.9. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

3.10. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию управления образования администрации МР «Усть-Вымский» второй остается в библиотеке.

3.11. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

3.13. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

3.14. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.15. Результаты инвентаризации представляются Учреждением в управление образования администрации МР «Усть-Вымский» в электронном виде не позднее 01 июля текущего года.

IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения выдает учебники: классным руководителям 1-11 классов в начале учебного года. Все сведения о выдаче учебников на текущий учебный год заносятся в «Тетрадь учета выдачи учебников»

4.2. Классные руководители выдают учебники обучающимся. Сведения о выдаче учебников заносят в Ведомость за подписью обучающегося. Учебники по физической культуре, технологии, музыке, изобразительному искусству хранятся в кабинете учителя и выдаются учащимся на урок.

4.3. Обучающиеся получают учебники сроком на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

4.4. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце учебного года: 1-8,10 классы - классным руководителям, 9,11 классы и педагогические работники сдают учебники в библиотеку Учреждения.

4.5. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

4.6. В случае утраты или порчи учебника обучающимся, родители (законные представители) производят его равноценную замену. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену.

4.7. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

V. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1. Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с методическим кабинетом МР «Усть-Вымский» .

5.2. Учреждение:

5.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утверждёнными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

5.2.3. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по

утвержденному приказом директора Учреждения списку учебников на текущий учебный год, разработанному на основании федерального перечня учебников.

5.2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся, передаёт результаты инвентаризации в управление образования администрации МР «Усть- Вымский». Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета, бюджета МР «Усть- Вымский», иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением учебно - методическими комплексами (далее - УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.

5.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

5.2.7. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе;

- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- о количестве недостающих учебников;

Информацию представлять на стендах в местах, доступных для родителей и учащихся, через сайт Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.

5.2.8. Приобретает учебники для учащихся из федерального перечня учебников Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены новым.