

Принято
На заседании Педагогического
Совета школы
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 17
Слащева М.А.
Приказ №363 от 01.09.2021 г.

**Положение
о порядке обеспечения учебниками обучающихся
МБОУ СОШ № 17**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2018г. № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.94. №78-ФЗ на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 21.08.2000г. №2488. «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012г. №1077, Уставом МБОУ СОШ № 17.

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ № 17 (далее – Учреждение) в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.3. Порядок обеспечения учебниками обучающихся общеобразовательного учреждения.

1.3.1. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Обеспечение обучающихся общеобразовательного учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджет;
- муниципального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Обеспечение бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам следующих категорий учащихся:

- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети-сироты, находящиеся под опекой;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

• дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных семей (при предоставлении справок Комиссии Учреждения, подтверждающих то, что они относятся к льготной категории граждан).

2. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. Учет 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. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников».

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Учреждение:

3.1.1. в целях обеспечения учебниками семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, может взаимодействовать с другими образовательными учреждениями города;

3.1.2. организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО);

3.1.3. организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников;

3.1.4. проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся, выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Департамент по образованию образования города;

3.1.5. обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки;

3.1.6. приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из республиканского бюджета на обеспечение

общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»);

3.1.7. информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

3.1.8. осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;

3.1.9. соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей);

3.1.10. формирует и подает в Департамент образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

3.2. Классные руководители и учителя предметники:

3.2.1. несут ответственность за сохранность учебников в учебном году (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);

3.2.2. классные руководители для получения учебников из фонда библиотеки учебной литературы: сверяют сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам под роспись со списочным составом класса;

3.2.3. учебники выдаются классным руководителям по количеству учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год;

3.2.4. классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников, за полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители;

3.2.5. учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

3.2.6. классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы и контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

4. Правила книгообеспечения и финансирование.

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, которые есть в наличии в фонде школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями,

учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Учреждения.

5. О программно-методическом обеспечении Учреждения.

5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.

5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Перечень ПМО составляется директором и библиотекарем на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы) и утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых педагогическим советом Учреждения, согласованных с Управляющим советом Учреждения и утвержденных приказом директора учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методические комплекты из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х классах.

5.7. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).