

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ СОШ № 3
им. генерал-фельдмаршала
М.С. Воронцова г. Ейска
МО Ейский район
Протокол № 1
от 31.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
им. генерал-фельдмаршала
М.С. Воронцова г. Ейска
МО Ейский район
Приказ № 231 от 01.09.2020 г.

**Положение о порядке формирования, использования
и сохранности учебного фонда
МБОУ СОШ № 3 им. генерал-фельдмаршала М.С. Воронцова
г. Ейска МО Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературы учащихся образовательной организации.

1.2.2. Взаимоотношения образовательной организации, администрации управления образованием администрации МО Ейский район, министерства образования и науки Краснодарского края по обеспечению образовательной организации учебной литературой.

1.3. Обеспечение учащихся образовательной организации учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- краевого бюджета;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;
- за счет обменного районного фонда учебной литературы.

1.4. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных организаций Краснодарского края (далее – краевой Перечень).

1.5. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется образовательной организацией в соответствии с настоящим Положением и согласованием с районным управлением образования.

1.6. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы.

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

2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Учетная картотека учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся школы

3.2. Приобретаем и распределяем учебники и учебные пособия в соответствии с образовательными программами и УМК по уровням начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные директором школы.

3.3. Информлируем обучающихся и их родителей (законных представителей), а так же родительский комитет школы о перечне учебной литературы, входящей в компонент для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.4. В образовательной организации учащиеся обеспечиваются как бесплатными учебниками и учебными пособиями из фондов школьных

библиотек, обменных фондов, так и учебниками и учебными пособиями, приобретаемыми родителями на добровольной основе или родительским комитетом (пожертвование собственных учебников).

3.5. Выявляем обучающихся из социально незащищенных слоев населения (дети – инвалиды, сироты, опекаемые, многодетные семьи) для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.6. Классные руководители совместно с учащимися в установленные сроки получают учебную литературу в библиотеке школы, распределяют между учащимися в соответствии с данным Положением, знакомят родителей (законных представителей) с правилами книгообеспечения.

3.7. По окончании учебного года классные руководители совместно с учащимися сдают учебники и учебные пособия в библиотеку по графику, установленному библиотекарем, согласованному с заместителем директора, утвержденный директором школы.

3.8. Ученики, не сдавшие учебники и учебные пособия в библиотеку в положенный срок, не могут быть обеспечены учебниками в полном объеме (не сданный учебник по предмету) в следующем учебном году до полного возврата их. Ответственность за возврат учебников возлагается на классного руководителя.

3.9. Невыдача учебников и учебных пособий в новом учебном году по другим основаниям не является правомочным.

3.10. Осуществляется контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся. Родители (законные представители) и учащиеся несут ответственность за сохранность выданных учебников и учебных пособий, восполняют потерянные и испорченные учебники и учебные пособия за свой счет.

3.11. Родители приобретают за свой счет дополнительную учебную литературу, входящую в учебно-методический комплект (рабочие тетради, атласы, хрестоматии, контурные карты и т.д.).

3.12. Ежегодно на безвозмездной основе в первую очередь обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального и краевого бюджетов следующие категории учащихся:

- дети – инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае;

3.13. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся несет руководитель общеобразовательной организации.

3.14. Пополнение библиотечных фондов образовательной организации учебной литературой осуществляется за счет:

- бюджетных средств в соответствии с заказом учебников образовательной организации;
- при распределении учебников внутри районного обменного фонда;

- привлечения образовательной организацией учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей);

3.15. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания учебного книгообеспечения.

3.16. Пожертвование учебников осуществляется по решению родительского комитета школы. Классные родительские комитеты работают по данному решению в своих классах.

4. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

4.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой.

4.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе школы.

4.3. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

5. Финансирование закупок учебников и учебной литературы

5.1. Обучающиеся школы в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда библиотеки школы.

5.2. Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3. Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении федерального перечня.

Персональная ответственность педагогических работников за отдельными участками работы по обеспечению учебной литературы

УЧИТЕЛЬ

| | |
|---|--|
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методические пособия, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету | Январь, апрель май, сентябрь |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники | До 10 сентября |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий. | Январь, май, август |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год. | Декабрь, январь |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с УМК | По мере необходимости |
| Классный руководитель | |
| Выдает и принимает учебники из школьного фонда, полученные у библиотекаря на класс | Май, июнь, август |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, сдает ведомость выдачи учебников в библиотеку | Сентябрь, по мере прихода нового учащегося |
| Классные руководители дополнительно получают и выдают учащимся учебники необходимые для подготовки к государственной итоговой аттестации (если они имеются в фондах). | По требованию |
| Организует работу с родительским комитетом класса. Информировывает родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющих в библиотеке. | Апрель, май, сентябрь |
| Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда. | Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| Могут самостоятельно решать вопросы и проявлять инициативу | Апрель, май, |

| | |
|--|----------------------|
| по приобретению недостающих учебников | август, сентябрь |
| Библиотекарь | |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы с реализуемой им образовательной программой. | Декабрь, январь |
| Формирует потребности школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора сводный заказ школы на учебники и предоставляет его на утверждение директору. | Январь, февраль |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники школы | постоянно |
| Готовит отчет школы о выполнении программы ОУ по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд. | До 20 сентября |
| Составляет базу данных из лишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | До 1 октября |
| Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы. | Постоянно |
| Заместитель директора | |
| Корректирует образовательную программу школы | март, май, август |
| Проводит работу по составлению УМК | Январь, февраль |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 класс) и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методические пособия, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК. | Постоянно |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы школы. | Январь, февраль |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий. | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому перечню учебных изданий. | Постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации по новым УМК и по использованию компьютера в преподавании | По специальному |

| | |
|--|--|
| предмета | графику |
| Руководитель школы | |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы | Постоянно |
| Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения | Январь, февраль |
| Разработка и утверждение нормативно – правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год. в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования. | Октябрь, ноябрь |
| Защищает перед органом управления потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета. | Октябрь, ноябрь |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств. | Постоянно |
| Работает в тесном контакте с родительским комитетом школы: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы ОУ в части книгообеспечения. | Январь, август По особому плану сентябрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой в т.ч. из малообеспеченных семей школы | Май, июнь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения (взыскания) | Постоянно |