

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ»

Протокол № 1 от 13.01.2025 г.

Председатель  / Шобогорова Л.П. /
подпись расшифровка подписи

 / Амирбекова С.А. /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 2/ОД от 23.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебной литературой
в МБОУ "Усть-Джилиндинская ООШ"

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.35 гл.2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления библиотечного фонда учебников 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 и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий", утверждаемых Министерством просвещения Российской Федерации.

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

1.4. Данное Положение является локальным актом МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ».

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд учебников включаются учебники и учебные пособия, используемые в образовательном процессе школы.

3. Комплектование фонда учебников

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании "Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий", утверждаемого Министерством просвещения Российской Федерации (далее ФПУ).

3.2. На основании имеющегося фонда учебников ежегодно формируется Учебно-методический комплекс, в соответствии с которым организуется учебный процесс в школе.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканской субвенции, а также может комплектоваться за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

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

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение мониторинга обеспеченности учащихся школы учебниками на учебный год в разрезе предметов осуществляется педагогом-библиотекарем;
- доведение до педагогического коллектива с актуального ФПУ осуществляется заместителем директора по учебной работе;
- составление заявок для включения в план приобретения учебников на очередной учебный год производится педагогами и передается педагогу-библиотекарю;
- на основании полученных заявок педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебной работе составляется перспективный план замены учебников на срок 3 года и план приобретения учебников на очередной учебный год в пределах имеющегося финансирования;
- согласование перспективного и ежегодного планов обеспечения учебниками осуществляется на педагогическом совете школы; утверждение производится приказом директора школы;
- на основании ежегодного плана педагогом-библиотекарем (лицом на которое возложена данная работа) формируется заявка в АИС "Книгозаказ";
- при получении поставленных учебников педагогом-библиотекарем (лицом, на которое возложена работа) проверяется полнота исполнения заказа, качество поставленной продукции.

4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

5. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

6. Учебники, исключенные из образовательного процесса и списанные с баланса школы, могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для организации дополнительных занятий.

7. Допускается комплектование учебниками через обменный фонд Управления образования для детей с задержкой в развитии, обмена учебниками между образовательными организациями с оформлением соответствующей документации.

8. Педагог-библиотекарь, классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, в том числе рейды по сохранности учебников, разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся, принимают меры по ремонту книг.

8. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь, лицо, назначенное директором школы.

9. Учебники хранятся в специальных помещениях для хранения учебников и учебных пособий. Фонд учебников формируется на стеллажах отдельно для 1-4 класса, отдельно для 5-11 класса по предметно.

10. Ответственность за условия хранения фонда учебников несет директор школы.

4. Учет фонда учебников

4.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от фонда художественной,

справочной, отраслевой литературы.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием поступивших учебников, внесение данных в книгу суммарного учета, внесение данных в книгу инвентарного учета, штемпельование и присвоение инвентарного номера каждому экземпляру.

4.3. Выдача учебников обучающимся проводится по графику, утвержденному директором школы в первые дни учебного года.

4.4. Выдача учебников может производиться классным руководителям на основании актов выдачи для дальнейшей передачи обучающимся по предметно под подпись классного руководителя, в данном случае ответственность за полноту и своевременность возврата учебников несет классный руководитель, или персонально каждому обучающемуся также под подпись, в случае персональной выдачи учебников ответственность за своевременность и полноту возврата используемого комплекта учебников несет обучающийся. В акте предусматривается отметка о возврате учебника.

4.5. Ответственность за сохранность учебников несет обучающийся. В случае утери, либо порчи учебник подлежит замене на соответствующий новый.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем, в случае отсутствия лицом, назначенным приказом директора школы.

4.7. По окончании учебного года педагогом-библиотекарем, либо лицом, назначенным приказом директора, проводится прием учебников от обучающихся. В акте передачи делается отметка о возврате учебника. В случае утери учебник заменяется на соответствующий, либо заменяется на другую литературу, востребованную в библиотеке(школе) в соответствии со стоимостью утерянного учебника.

Списание утерянных учебников производится в двух экземплярах: один хранится в школе, второй передается в бухгалтерию.

4.6. Бухгалтерия школы ведет бухгалтерский учет поступивших и выбывших учебников, наличия учебников в фонде школы.

4.7. Данные учета библиотечного фонда учебников в школе должны быть идентичны данным бухгалтерского учета.

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, настоящим Положением, Правилами пользования библиотечным фондом, ученик обязан бережно относиться к учебникам.

5.2. В случае утери, учебник заменяется на соответствующий, либо заменяется на другую литературу, востребованную в библиотеке(школе), но по стоимости не ниже утерянного.

5.3. Утерянные, физически и морально устаревшие учебники списываются специально назначенной приказом директора школы комиссией и оформляются актом списания установленного образца.

5.4. Акт утверждается директором школы.

5.5. По окончании списания подводятся итоги движения фонда в соответствии с Правилами учета библиотечного фонда на 1 января очередного календарного года.