

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №26»**

Рассмотрено
Педагогическим советом
МКОУ «ООШ № 26»

Протокол № 4 от
29.08.2016г.

Согласовано
с Советом Учреждения
Председатель

Н.Т. Скрипко
Протокол № 1 от
29.08.2016г.



Утверждаю:
Директор МКОУ «ООШ № 26»

Т.А. Наумова
Приказ № 424 от
29.08.2016г.

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся разработано в соответствии со ст. 18 и ст. 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.08. 2013 519-30 «Об образовании Челябинской области», Порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также средствами воспитания учреждений Коркинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность, за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов.

1.2. Настоящее Положение определяет функции образовательного учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями, устанавливает порядок формирования, учета, использования и сохранности библиотечного фонда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 26» (далее ОУ).

1.3. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

2. Функции МКОУ «ООШ №26» по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями

2.1. Планирует пополнение, обновление фонда учебников и учебных пособий;

2.2. Определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального, основного образования;

2.3. Утверждает сформированный список учебно-методической литературы образовательного учреждения приказом образовательного учреждения, не позднее 1 марта текущего учебного года на следующий учебный год;

2.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы на соответствие и наличие реализуемых УМК;

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой;

2.6. Формирует заказ на учебники и учебно-методические пособия согласно Федеральному перечню учебников, на основании потребности и с учетом имеющейся учебной литературы;

- 2.7. Информировать педагогический коллектив, обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебно-методических пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде;
- 2.8. Организовать работу с родителями (законными представителями) обучающихся по передаче учебников в конце учебного года в виде пожертвования, приобретенных на родительские средства, в фонд библиотеки образовательного учреждения;
- 2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану образовательного учреждения;
- 2.10. Ежегодно утверждает список льготной категории обучающихся для первоочередного обеспечения учебниками и учебно-методическими пособиями из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- 2.11. Осуществляет учет и контроль за сохранностью фонда учебной литературы;
- 2.12. Проводит ежегодное списание ветхих и морально устаревших учебников;
- 2.13. Составляет перечень учебников и учебных пособий, не используемых в текущем учебном году, и направляет его в управление образования для формирования Банка резерва.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.
- 3.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованием в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий; средств местного бюджета.
- 3.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает в себя следующие этапы:
 - разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - приказ о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в предстоящем учебном году;
 - инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой ОУ проверяет состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка и публикация на сайте ОУ перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, не позднее 1 марта текущего учебного года;
 - составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - оформление стенда до 10 мая текущего учебного года на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - приобретение учебной литературы.

3.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям допускаются использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора ОУ, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Учет фонда учебников

4.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется централизованной бухгалтерией Управления образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежеквартально.

4.2. 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 наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: инвентарные книги, Книга суммарного учета (далее КСУ), картотека многоэкземплярной учебной литературы.

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

4.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной Министерством образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488.

4.5. Индивидуальный учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании «Картотеки многоэкземплярной учебной литературы».

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

4.7. Списание ветхих и морально устаревших учебников производится ежегодно. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

4.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируется комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются руководителем учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

4.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в КСУ и отмечаются в «Картотеке многоэкземплярной учебной литературы».

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

5. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

5.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

5.2. В первую очередь библиотечными учебниками обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети, обучающиеся на дому;
- дети, обучающиеся в рамках федеральных государственных стандартов.

5.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей библиотекой.

5.4. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

5.5. Учебники и учебные пособия обучающимся начальных классов выдаются в начале учебного года классному руководителю, который несет ответственность за их сохранность.

5.6. Обучающимся 5-9 классов учебники выдаются под контролем классного руководителя. За каждый комплект учебников обучающийся расписывается в Журнале выдачи учебников, который хранится в библиотеке.

5.7. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующей библиотекой. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку.

5.8. При утрате и (или) умышленной порче учебника или учебного пособия обучающиеся обязаны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

5.9. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5.10. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре при условии наличия учебников после распределения между учащимися школы. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

5.11. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

6.1. Руководитель ОУ:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР:

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО, не позднее 1 марта;
- ежегодно предоставляет руководителю ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ);
- передает утвержденный руководителем перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель:

- на родительских собраниях знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- осуществляет контроль за своевременную выдачу и возврат учебников в библиотеку, не позднее 30 мая;
- контролирует состояние учебников в классе, несет ответственность за их сохранность.

6.4. Социальный педагог:

- ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку.

6.5. Заведующий библиотекой:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в ОУ;
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует выдачу и прием учебников от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию обучающегося бережному отношению к учебной литературе;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.6. Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда учебников;
- ежеквартально производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения им общеобразовательных программ за счет собственных средств;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

6.8. Обучающиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- получают учебники через классного руководителя в 1-4 классах; лично, под контролем классного руководителя, в 5-9 классах;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности;
- пользователи, имеющие задолженность в библиотеке за прошедший год, в текущем учебном году не обслуживаются.