

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято Педагогическим советом Протокол № 5 «30» января 2019 г.	Согласовано УС Председатель УС Протокол № 3 _____Н.И.Шуракова «30» января 2019 г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 5» _____Л.М. Скиба Приказ № 84-ОД от 31.01.2019 г.
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
МБОУ «СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №5» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом основного начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 373, Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 413.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

2.1. МБОУ «СОШ № 5» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. 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 за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учебников», «Инвентарная книга учета учебного фонда». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «СОШ № 5», осуществляется Книгой суммарного учета учебного фонда школьных учебников. Книга суммарного учета

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

2.6 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета учебного фонда и инвентарной книги учета учебного фонда.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 5».

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся

3.1. Перечень учебников используемых в образовательном процессе МБОУ «СОШ № 5», согласовывается с управляющим советом, принимается на педагогическом совете МБОУ «СОШ №5», утверждается приказом директора.

3.2. МБОУ «СОШ № 5»:

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ «СОШ № 5» и формирует комплект учебно-методической литературы МБОУ «СОШ № 5».

3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 5» учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу, на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников БИЦ и федерального перечня.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ № 5» по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств внебюджетных источников.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану «МБОУ «СОШ № 5».

4. Использование учебного фонда школьной

4.1. Все учащиеся МБОУ «СОШ № 5» на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой на время получения образования.

4.2. Обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются учебной литературой на время получения образования в соответствии с требованиями к образовательной программе, по которой они обучаются.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК)

5.1. Составление перечня программного и учебно-методического обеспечения (далее УМК) учебного процесса является обязательным.

5.2. УМК – документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ «СОШ № 5» в текущем учебном году.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующим БИЦ, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: предмет и класс, учебник, программа, методические и оценочные материалы.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора МБОУ «СОШ № 5» и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерства просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.8. Директором МБОУ «СОШ № 5» обеспечивается соответствие основных образовательных программ, реализуемым в учреждении УМК.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор:

- 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.

Заместитель директора по УВР:

- собирает информацию по УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору МБОУ «СОШ № 5» список учебников для МБОУ «СОШ № 5» на следующий учебный год;
- передает утвержденный директором перечень учебников заведующему БИЦ для проверки обеспеченности необходимым фондом учебной литературы.

Классный руководитель:

- своевременно информирует заведующего БИЦ о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в БИЦ до 31 мая;
- обеспечивает контроль за состоянием учебников в классе, организует необходимый ремонт и своевременное возвращение в БИЦ;

Заведующий БИЦ:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 5»;
- на основе списков учебников, получаемых от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам МБОУ «СОШ № 5» с учетом уже имеющихся учебников и изменений численности обучающихся в МБОУ «СОШ № 5».
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизацию хранения, выдачу учебников по классам, прием учебников от классов.
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет информацию администрации и педагогическому коллективу о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим БИЦ;

- организует списание учебников, пришедших в негодность.

7. Срок действия положения

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.

.