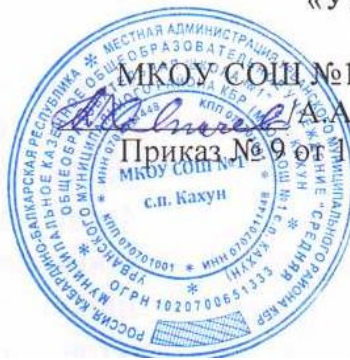


РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от
16.01.2017г.

Согласовано
с Советом родителей
Протокол №2 от
14.01.2017г.

«Утверждаю»
Директор
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун
А.А.Хавпачев/
Приказ №9 от 16.01.2017г.



**Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями,
а также учебно-методическими материалами,
средствами обучения и воспитания
обучающихся МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун**

Рег. №

9	3
---	---

Дата введения: 16.01.2017г.

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающихся МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающихся МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун, осуществляющих образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.35 от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и другими нормативно-правовыми актами, Законом КБР от 24 апреля 2014г №23-РЗ «Об образовании».

1.2. Данный Порядок определяет учет и механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (далее учебники и учебные пособия) обучающихся МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун.

1.3. Обучающимся МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия в пределах федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

1.4. Пользование учебниками за пределами ФГОС осуществляется в порядке, установленном образовательным учреждением.

1.5. В МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются учебный фонд школьной библиотеки, в том числе цифровая (электронная) библиотека.

1.6. Обеспечение обучающихся МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун осуществляется за счет перераспределения учебников и учебных пособий, имеющихся в школьном фонде, а также приобретения учебников и учебных пособий за счет средств: федерального, регионального и местного бюджета.

1.7. Учебный фонд школьной библиотеки укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебные предметы, курсы, дисциплины.

1.8. Обучающимся выдаются по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

1.9. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

1.10. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в учебном фонде школьной библиотеки.

1.11. Обеспечение обучающихся средствами обучения, предназначенными для

одноразового использования (рабочие тетради, контурные карты, учебники-тетради и др.) осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

1.12. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет директор.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Пополнение библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета и местного бюджета

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

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

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ.

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году

- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение

- составление списка заказа учебников на следующий учебный год

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.6. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки определяется настоящим положением.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда

учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

3.3. При формировании учебного фонда школьных библиотек могут быть использованы средства родителей (учебники, полученные в дар).

3.4. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.5. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.7. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (КСУ), «Картотека учетных карточек на учебники», «Журнал учёта учебников, взамен утерянных», «Журнал учёта выдачи учебников по классам», «Журнал учета дарения».

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

4 Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун

4.1. МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств бюджетных ассигнований местного бюджета.

4.2. Ежегодно директор распределяет функциональные обязанности работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению.

4.3. Утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников для использования в предстоящем учебном году.

4.4. ОУ определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОУ и утвержденным списком учебников образовательной организации в предстоящем учебном году.

4.5. ОУ формирует заказ на учебники и учебные пособия и направляют его в Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР

4.6. ОУ принимает учебники и учебные пособия, ведет учет поступающей литературы.

4.7. ОУ информируют обучающихся, их родителей, общественность о списке учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде на родительских собраниях, через сайт ОУ, информационный стенд.

4.8. ОУ обеспечивает сохранность учебной литературы, выданной учащимся, через: разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

4.9. ОУ ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, результаты инвентаризации предоставляются ОУ в Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР в электронном виде не позднее 1 октября текущего года.

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 по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

5.3.Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

5.4.Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

5.5.Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также в соответствии с УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

6. Система обеспечения учебной литературой

6.1.Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

6.2.Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

6.3.Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

6.4.За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости

выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

6.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

6.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

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

7. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

- 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 об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно - методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, несёт ответственность за сохранность учебников, полученным классом;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая в библиотеку.

Социальный педагог

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

Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ. Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу.
- выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- 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 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 зав. библиотекой.

- списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам для усвоения ими общеобразовательной программы 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 учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Учащиеся

- получают учебники через классного руководителя.

- бережно относятся к школьным учебникам.

- соблюдают правила пользования учебниками.

- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут долги в библиотеку.

- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.