СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Совет МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска»	Педагогический совет МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска»	Директор МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» М.Б. Меньшенина
27.08.2021	30.08.2021	Приказ от 30.08.2021 № 400
Протокол № 1	Протокол № 1	

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 29.04.2011 №01-777 «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования учебниками»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности учебного фонда, являясь локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении: учебники - средство обучения; источник учебной информации; основной и ведущий вид учебной литературы; учебные пособия - источник учебной информации и средство обучения, которое дополняет учебник и способствует расширению, углублению и лучшему усвоению знаний (хрестоматии, сборники задач и упражнений, словари, справочники, книги для внеклассного «пения и др.); рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Комплектование учебного фонда производится на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местных бюджетов;
- внебюджетных средств Школы.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебных пособий осуществляет директор Школы.

2.4. Перечень учебных пособий, используемых в образовательном процессе, закрепляется в учебно-методическом комплексе (далее – УМК) Школы, утверждаемым директором на учебный год.

2.5. Учебники, учебные пособия, входящие в УМК обеспечиваются за счет учебного фонда библиотеки.

2.6. Приобретение иных учебных пособий, не включенных в УМК, возможно за счет внебюджетных средств (в том числе средств родителей), привлекаемых на добровольной основе по решению родителей (законных представителей) обучающихся класса, что фиксируется протоколом родительского собрания.

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

2.7.1. Инвентаризация фондов учебной литературы, включающую проверку состояния обеспеченности учебниками.

2.7.2. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

2.7.3. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в Школе в новом учебном году.

2.7.4. Составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

2.7.5. Издание приказа о назначении ответственных за формирование заказа учебников.

2.7.6. Заключение договоров с поставщиками учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы.

3.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3 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.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается отдельно, а хранится вместе с основным библиотечным фондом Школы.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 № 2488.
3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.
4.2. Библиотечными учебниками по предметам учебного плана обеспечиваются все категории обучающихся Школе.
4.3. По учебным предметам, таким как изобразительное искусство, МХК, технология, музыка, физическая культура, ОРКСЭ, ОДНКНР, литературное чтение на родном языке (русском), родной язык (русский), второй иностранный язык (немецкий) допускается использование учебников только на уроке. При этом класс-комплекты учебников выдаются учителю-предметнику. В этом случае учитель организует групповую, парную, индивидуальную работу с учебником на уроке, а домашнее задание ученики получают в виде творческих работ, индивидуальных заданий с привлечением ресурсов Интернета.
4.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут их в библиотеку.
4.5. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
4.6. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом и УМК Школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться 5 лет.
4.7. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда школы при их наличии после распределения между учащимися. Учитель-предметник может получить имеющуюся в фонде учебную литературу для работы в кабинете по предмету, зафиксировав это в журнале выдачи учебников на кабинет или на свой личный формуляр.

5.Система распределения и выдачи учебной литературы

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещайся на сайте Школы, предоставляется классным руководителям.
5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

5.3. За каждый полученный комплект учебников на класс классный руководитель расписываются в специальном журнале выдачи по классам (с 1 по 11 класс).
5.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися в срок до 31 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем. Обучающиеся 9-х и 11-х классов могут сдать учебники после окончания государственной итоговой аттестации.
5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Компетенции участников образовательных учреждений
6.1. Директор Школы:
6.1.1. отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
6.1.2. координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
6.1.3. обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.
6.2. Заместитель директора:
6.2.1. собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений, осуществляет контроль соответствия федеральному перечню учебников, образовательной программе Школы;
6.2.2. ежегодно предоставляет директору Школы список учебников на следующий учебный год;
6.2.3. передает утвержденный директором перечень учебников для последующего оформления заказа педагогом-библиотекарем.
6.3. Классный руководитель:
6.3.1. знакомит родителей (законных представителей) с учебно--методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
6.3.2. своевременно информирует работника библиотеки о выбытии обучающегося из школы;
6.3.3. осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
6.3.4. контролирует состояние учебников у обучающихся, организует своевременную сдачу их в библиотеку в конце учебного года.
6.4. Работник библиотеки:
6.4.1. проводит мониторинг сохранности учебного фонда и соблюдение правил пользования фондом библиотеки Школы (2 раза в год);
6.4.2. на основе утвержденных списков учебников формирует заказ учебников, соответствующий Федеральному перечню учебников, образовательным программам Школы, с учетом уже имеющихся в фонде и изменений численности, обучающихся в Школе;

6.4.3. ведет учет наличия учебников и формирует заказ учебников в информационной системе «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области»;
6.4.4. организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от учащихся;
6.4.5. ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
6.4.6. предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
6.4.7. ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
6.4.8. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
6.5. Родители (законные представители) обучающихся:
6.5.1. несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
6.5.2. возвращают в библиотеку) все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Школы.
6.6. Обучающиеся:
6.6.1. соблюдают правила пользования библиотекой;
6.6.2. бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
6.6.3. не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги получают учебники после того как вернут долги в библиотеку;
6.6.4. вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 798F9804683FB432B535D8DBA7A212FE01FAB44F
Владелец: Меньшенина Маргарита Борисовна
Действителен: с 19.01.2022 до 19.04.2023