



«Утверждаю»  
«СОШ №5»  
Директор МБОУ  
Степовальцева

## **Положение о порядке обеспечения и выдачи учебной литературы МБОУ «СОШ №5»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1, распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № Ю22-Ри устанавливает:

- 1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №5».
- 1.2. Обеспечение МБОУ «СОШ №5» учебниками и учебными пособиями за счет средств:
  - регионального бюджета;
  - добровольных взносов физических и юридических лиц;
  - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 1.3. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

### **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «СОШ №5»**

- 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 библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ «СОШ №5» осуществляется в соответствии нормативными документами и локальными актами школы.
- 2.3. Учет библиотечного фонда 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 библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ - I Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д - 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.
- 2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

### **3. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.**

Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений учебной литературой составляют образовательные учреждения, муниципальные органы управления образованием, органы - местного самоуправления.

#### Образовательное учреждение:

- 3.1. Формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы с указанием источников финансирования. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников.
- 3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС, образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, федеральным перечнем учебной литературы на данный учебный год и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.
- 3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.
- 3.4. Выявляет обучающихся из социально не защищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.
- 3.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 3.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.
- 3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану учреждения.
- 3.9. Учебная литература приобретается школой в рамках лимитов бюджетных ассигнований по договору с книготорговыми организациями в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.**

4.1. Первоочередным правом на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, следующие категории учащихся при наличии официальных документов подтверждающих этот статус (в представленном порядке):

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума (при предоставлении официальных документах о доходах семьи).

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет руководитель образовательного учреждения.

#### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса в общеобразовательном учреждении (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники, издательство, год издания.

5.5. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

5.8. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

## **6. Порядок обеспечения учащихся учебной литературой**

6.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся школы.

6.2. В первоочередном порядке учебной литературой пользуются учащиеся из социально-незащищенных и малообеспеченных семей.

6.3. Для других категорий учащихся учебники выдаются исходя из наличия в фонде библиотеки, учебники записываются на формуляр читателей под роспись.

6.4. По окончании учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники.

6.5. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесенный ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

6.6. В связи с тем, что рабочие тетради по предметам являются расходными материалами без возможности их повторного использования, обязанность по их приобретению возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся за счет личных средств.

## **7. Границы компетенции участников.**

### **7.1. Директор**

7.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

7.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

7.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **7.2 Классные руководители**

7.2.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

7.2.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в библиотечном фонде;
- о перечне рекомендованной для самостоятельного приобретения родителями учебной

литературы;

- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

### **7.3 Библиотекарь**

7.3.1. Ведёт учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

7.3.2. Ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда.

7.3.3. Оформляет заказ на учебники для учащихся, исходя из нормативов подушевого финансирования в части субвенции на каждого учащегося, но в первую очередь учитываются учащиеся из социально-незащищенных и малообеспеченных семей.

7.3.4. Ведет анализ обеспеченности учебниками учащихся 1-11 классов.

7.3.5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

7.3.6. Оформляет и помещает на информационном стенде для учащихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году.