

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Алексея Прокофьевича Сороки станицы Камышеватской муниципального образования Ейский район

Утверждаю
Директора МБОУ СОШ № 6
им. А.П.Сороки ст-цы Камышеватской
_____ И.А. Дикая
«22» мая 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА
МБОУ СОШ № 6 ИМЕНИ А.П.СОРОКИ
СТАНИЦЫ КАМЫШЕВАТСКОЙ
МО ЕЙСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, обеспечения, использования и сохранности учебного фонда (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о порядке обеспечения обучающихся образовательных учреждений Ейского района учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Порядок формирования, обеспечения, пользования и сохранность учебниками и учебными пособиями обучающихся в рамках реализации ФГОС и за пределами ФГОС в МБОУ СОШ № 6 имени А.П. Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район (далее - ОУ)

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения. Обеспечение обучающихся школы учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);
- средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.3. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а так же других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебные пособия по предмету «Кубановедение».

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет краевых субвенций и средств образовательных учреждений в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.5. Обучающие, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, вправе получить во временное пользование учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы.

1.6. С целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, на основе данных анализа учебного фонда библиотека образовательного учреждения, формирует список неиспользуемых учебников для передачи в муниципальный обменный фонд. Порядок обмена учебниками и учебными пособиями регламентируется Положением «О муниципальном обменном фонде».

1.7. Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

2.1. МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с нормативными документами.

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

2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов:

«Книга суммарного учета учебного фонда»,

«Картотека учета учебников»,

«Книга регистрации учетных карточек».

Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета учебного фонда». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1 МБОУ СОШ № 6 имени А.П. Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой и списком используемых – в учебном процессе учебников и учебных пособий.

3.2 Определяет выбор учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

3.3 Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

3.4 Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях в соответствии с утвержденными списками учебников и учебных пособий.

3.5 Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, за счет средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6 Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся через:

- разработку и исполнение правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.7 Директор МБОУ СОШ № 6 имени А.П. Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район:

- назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками учащихся школы;
- организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- осуществляет контроль за организацией работы с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учащихся учебниками;
- принимает меры по исключению практики приобретения учебников за средства родителей;
- организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению школьного учебного фонда по годам с целью определения объема ежегодного финансирования и источников финансирования;
- организует контроль за сохранностью фонда учебников школьной библиотеки;

3.8 Образовательное учреждение информирует обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном;
- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление стендов и размещение информации на официальном сайте школы.

3.9 Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками учащихся:

- порядок обеспечения учебниками;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- циклограмму по вопросам учебного книгообеспечения с распределением обязанностей участников ОУ и закреплении ответственности по обеспечению учебниками;

- утвержденный список учебников, по которому в предстоящем учебном году осуществляется образовательный процесс;
- правила пользования учебным фондом;- перспективный план по пополнению фондов по годам с целью определения объема ежегодного финансирования на приобретение учебников для реализации задачи стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками;
- в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями взаимодействуют с другими образовательными учреждениями района, управлением образования администрации муниципального образования Ейский район, МКУ «Информационно - методический центр системы образования Ейского района».

3.10 При формировании муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю;
- руководитель рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»;
- заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором учреждения, и электронном, для обработки сводного заказа по району.

3.11 Ответственность за достоверность заказа несет руководитель образовательного учреждения.

4. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

4.1 Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

4.2 Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

4.3 Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

4.4 Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, автор, УМК.

5. Финансирование закупок учебников и учебной литературы

5.1 Обучающиеся МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотек образовательных учреждений.

5.2 Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3 Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении Федерального перечня учебников.

Порядок обеспечения учебниками МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район. Данный Порядок обеспечения учебной литературой разработан на основании Федерального закона об образовании, который гарантирует «бесплатное предоставление учащимся школ в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия» (статья 35), Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район, Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район, Положением о порядке формирования, обеспечения, использования и сохранности учебного фонда МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район.

6. Общие правила использования учебников.

6.1. Учебной литературой образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения члены ученического и педагогического сообщества МБОУ СОШ № 6 имени А.П.Сороки станицы Камышеватской МО Ейский район.

6.2. Учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с изучаемой образовательной программой

6.3. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки и районного обменного фонда (РОФ), с оформлением соответствующих документов.

6.4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки, выдаются учащимся на новый учебный год до 1.09. текущего года. Учебники на вновь прибывших учащихся выдаются до 10.09 текущего года и в течение года.

6.5. Учебники выдаются на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

6.6. Возврат и выдача учебников осуществляется строго по графику, утвержденному приказом директора школы.

7. Порядок обмена учебников:

7.1 Учебники 1 классам выдаются классным руководителям перед началом учебного года. Классные руководители должны:

- под роспись за каждый учебник выдать родителям (законными представителями) обучающихся комплект учебников;

- выдача оформляется в «Ведомости выдачи учебников» бланк сдается в библиотеку не позднее 10 сентября;

- по окончании учебного года комплекты учебников возвращают в библиотеку до 30 мая.

7.2 Выдача и возврат учебников учащимися осуществляется в соответствии с графиком обмена учебников на текущий год:

- учебники 2 – 4 классам выдает библиотекарь родителям (законным представителям) под роспись за каждый учебник;

- учебники 5-11 классам библиотекарь выдает лично обучающемуся, родителю или законному представителю, под роспись за каждый полученный учебник.

7.3 Факт выдачи и возврата учебников фиксируется в «Тетради выдачи учебников»

7.4 Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. При утере или порче учебников необходимо возместить их новыми или заменить на другой учебник, необходимый школе (по согласованию с работниками библиотеки).

7.5 Учебники, состоящие из 2 и более частей, сдаются полным комплектом в конце учебного года.

7.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

7.7 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или художественную литературу), учебники на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

7.8 Классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей график обмена учебников;

- присутствуют лично в день обмена учебников их класса;

- контролируют своевременное получение и возврат учебников учащимися класса.