

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25  
ИМЕНИ ТРИЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛЕКСАНДРА  
ИВАНОВИЧА ПОКРЫШКИНА СТАНИЦЫ ДОЛЖАНСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 31.08.2020г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 25  
\_\_\_\_\_ Барабаш О.Н.  
Приказ № 94-ОД от 01.09.2020 г.

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными  
пособиями**

### **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25 станицы Должанской (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения СОШ № 25 станицы Должанской, Правил пользования библиотекой.

Настоящее положение определяет:

- порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов;
- ответственность должностных лиц в вопросах учебного книгообеспечения.

### **2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями**

2.1 Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии с

Федеральными перечнями учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий);
- средств местных бюджетов;
- добровольных взносов физических и юридических лиц.

2.3 Средства краевого бюджета используются исключительно на приобретение учебников и учебных пособий предусмотренных Федеральным перечнем учебников и учебных пособий по кубановедению.

2.4 Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы за счет краевых субвенций в пределах ФГОС, обеспечиваются бесплатными учебниками и учебными пособиями.

2.5 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и получающими платные образовательные услуги осуществляется бесплатно при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров.

2.6 Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатные специальные учебники и учебные пособия.

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

2.8 При формировании учебного фонда соблюдается методическое обеспечение одной предметно-методической линии или программы.

2.9 В целях максимально эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, используется муниципальный обменный фонд учебников. Порядок обмена учебниками регламентируется «Положением о муниципальном обменном фонде».

### **3. Учет фонда учебников и учебных пособий**

3.1 Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем в соответствии с нормативными документами.

3.2 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 и учебных пособий.

3.3 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.

3.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учета учебников», «Регистрационная книга учетных карточек». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенных в библиотечный фонд.

3.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ учебного фонда, которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

3.6 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. 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. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

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

#### **4. Механизм обеспечения учебной литературой**

4.1 Выбор учебников для организации образовательного процесса определяется в соответствии с образовательной программой и учебным планом ОУ (после утверждения Федерального перечня Министерства просвещения РФ).

4.2 Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;

- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка для Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом имеющихся в фонде;

рассмотрение и утверждение Заказа руководителем ОУ;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение и постановка на учет учебной литературы.

4.3 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ.

4.4 Учебники выдаются и принимаются в библиотекой согласно графику, составленному библиотекарем. Выдача учебников производится индивидуально под роспись обучающихся или их законных представителей (родителей).

## **5. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### 5.1 Директор ОУ

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях в соответствии с утвержденными списками учебников и учебных пособий;
- организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению учебного фонда
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### 5.2 Заместитель директора по УР

- организует контроль за организацией образовательного процесса в соответствии с утвержденными УМК;
- 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 просвещения РФ).
- передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

### 5.3 Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно–методическим комплектом на новый учебный год;
- ведет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует получение и возврат учебников в библиотеку согласно графику;
- контролирует состояние учебников в классе;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы

### 5.4 Библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора по УР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
- направляет заказ в Управление образованием, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; 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.

### 5.5 Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

### 5.6 Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение.

### 5.7 Учащиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.