

Рассмотрено: Педагогический совет Протокол № 10 От 30.08.2019	Утверждаю: Директор МБОУ СШ № 64 Костюкевич О.Ф Приказ № 116 от 30.08.2019
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ СШ N 64

1. Общее положение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Красноярского края «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 05.09.2013 №1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказом Минобрнауки России от 31.10.2014 № 253 «Об утверждении ФП учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», ФЗ от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.1 Обеспечение МБОУ СШ № 64 учебниками федерального и национально-регионального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств краевого бюджета.

За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральном Перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Нормативный срок использования учебников — 4 года и 5 лет- приобретенные до вступления в силу Приказа.

2. Учет библиотечных фондов учебников

2.1 Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящий в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников», утвержденным руководителем ОУ.

2.3. Учет библиотечных фондов 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), «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ОУ, 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. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда.

3. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся школы:

3.1.Образовательное учреждение:

3.1.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

3.1.2. Определяет выбор учебных программ и учебно — методической литературы ' для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОУ

3.1.3. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о передаче учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.1.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.1.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебной и программно — методической литературой.

3. 1.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно _методической литературы.

3.1.7. Формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и Федерального Перечня учебников.

3.1.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой.

Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.1.9. Ежегодно директор школы издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

3.1.10. Классные руководители в установленные сроки получают учебную литературу в библиотеке школы, распределяют между учащимися в соответствии с данным Положением, знакомят родителей (законных представителей) с правилами книгообеспечения.

По окончании учебного года классные руководители сдают учебную литературу по графику в сроки, утвержденные директором школы. Учащиеся обязаны сдать учебную литературу в полном объеме при переходе в другое образовательное учреждение или по окончании учебного года.

3.1. 11 Школа осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся. Родители (законные представители) и учащиеся несут ответственность за сохранность выданных учебников, восполняют потерянные и испорченные учебники за свой счет.

3. 1. 12. Школа подает данные о неиспользуемых учебниках в муниципальный обменный фонд учебников, максимально использует резервы обменного фонда в процессе учебного книгообеспечения.

4.Правила книгообеспечения:

В соответствии со ст. 35. п.1ФЗ «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ обучающимся школы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия в пределах ФГОС.