

АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮЖНО-ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**


Береговая ул. 8, с.Ю-Дубровное, Армизонский район, Тюменская обл., 627234, тел./факс: 8(34547)3-72-68

ПРИНЯТО:


Педагогическом Советом
МАОУ Ю-Дубровинской средней
общеобразовательной школы
протокол от 23.01.20 № 11

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета

 Н.В.Шмидт

Протокол №4 от 23.01.2020

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МАОУ Южно-Дубровинской
средней общеобразовательной школы
от 23.01.20 № 11-ос
 А.С.Колодочко



**Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Южно - Дубровинская средняя общеобразовательная школа**

2020

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся Учреждения.

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки Учреждения, учебников, полученных в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

Учебным рабочим инструментарием: рабочими тетрадями, прописями, атласами, контурными картами - обучающиеся обеспечиваются за счёт родительских средств и приобретаются родителями самостоятельно.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств:

-федерального бюджета,

-регионального бюджета,

-за счет средств субвенции, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,

-иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет.

1.5. Не допускается наличие в библиотечном фонде литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

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

2.2. 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.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Документы по инвентаризации учебной литературы», «Документы на поступающую учебную литературу», «Документы на списание учебной литературы».

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

2.5. Данные Книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

Учет ведется в традиционном и (или) электронном виде в регистрах. Регистры индивидуального учета - регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документов, топографическая опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами. Регистры суммарного учета - книга суммарного учета, листы суммарного учета, журнал.

2.7. Поступление документов учитывается по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.8. Кроме того, поступление библиотечного фонда может оформляться следующими документами:

- актом о приёме документов (при поступлении на безвозмездной основе);
- обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников при приеме документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным;
- договором пожертвования в соответствии с ГК РФ (ст.574, 582) (с указанием его назначения «для пополнения библиотечного фонда»)

2.9. На первичных учетных документах производится запись, Подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

2.10 Учет выбытия документов из библиотечного фонда. Составляется «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда».

2.11 Выбытие списанных объектов библиотечного фонда.

- передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)
- реализация
- передача в пункт приема вторсырья
- утилизация библиотекой

2.12 Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

2.13. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- смена материально ответственного лица и передача фонда библиотеки или ее части в аренду.

2.14. Периодичность плановых проверок библиотечного фонда библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

По завершении проверки составляется акт о результатах проведения проверки наличия учебников» библиотечного фонда, в котором указываются сведения о количестве документов библиотечного фонда:

- по данным учёта;
- имеющихся в наличии;
- отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

Учет электронных документов.

2.15. К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы);
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

2.16. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

2.17. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу, (электронные сетевые локальные документы должны храниться в библиотеке в виде БД, основанной на технологиях веб-программирования, позволяющих как минимум присваивать ключевые слова и поддерживающих хранение информации). Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и др.). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время нахождения

в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Рег.номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

2.18. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

3 ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1 Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с отделом образования администрации Армизонского муниципального района, другими образовательными учреждениями района.

3.1 Учреждение:

3.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.1.2 Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

3.1.3 Организует контроль над соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников).

3.1.4 Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:

- за счет межбиблиотечного обмена;
- за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

3.1.5 Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.1.6 Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.1.7 Информирует обучающихся, и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе;
- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- о количестве недостающих учебников;
- о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (рабочие тетради, прописи, атласы, контурные карты), приобретаемого самостоятельно родителями (законными представителями).

Информацию представлять на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, через сайт Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.

3.1.8 Приобретает учебники для обучающихся, согласуя их с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

3.1.9 Принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определенных Учреждением к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором Учреждения;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников.

3.1.10 Формирует заявку на недостающие учебники, в том числе по ФГОС.

4 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения выдает учебники: классным руководителям 1-4 классов, учителям-предметникам 5-9 классов. Сведения о выдаче учебников заносятся в Книгу выдачи учебников по классам за подписью учителя. Обучающимся 10-11 классов учебники выдаются лично с записью в книжный формуляр за подписью обучающегося в начале учебного года.

4.2 Классные руководители, учителя-предметники выдают учебники обучающимся. Сведения о выдаче учебников заносят в Ведомость за подписью обучающегося. Учебники по физической культуре, технологии, музыке, изобразительному искусству хранятся в кабинете учителя и выдаются обучающимся на урок.

4.3 Обучающиеся получают учебники сроком на один учебный год.

- 4.4 Обучающиеся должны сдать все учебники в конце учебного года: 1-4 классы - классным руководителям, 5-9 классы - учителям-предметникам, обучающиеся 10-11 классов и педагоги сдают учебники в библиотеку Учреждения с занесением данных в Книгу выдачи учебников и в формулярах.
- 4.5 Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность учителя. Приём претензий к учебнику принимается до 31 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.
- 4.6 В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) производятся его равноценную замену. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену.
- 4.7 Личное дело выдается обучающемуся, выбывающему из школы, только после возвращения всех учебников в библиотеку.

5 ПРАВИЛА КНИГООБЕСПЕЧЕНИЯ

- 5.1 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. Обеспечение всех категорий учащихся учебниками осуществляется за счёт имеющихся учебных фондов Учреждения, межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.
- 5.1.1 Инвалиды, дети - сироты учебниками обеспечиваются в первую очередь.

6 О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1 Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе и индивидуального краткосрочного использования). В соответствии с общеобразовательной программой Учреждения, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации Учреждения ответственному за данное направление деятельности;
- создает журнал выдачи учебной литературы по своему предмету.
- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

6.2 Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
 - своевременно информирует родителей обучающихся:
- 1) О перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;. Ответственности родителей за сохранность учебной литературы.
- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

6.3 Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательным учреждением, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 1 января наступающего года);
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности Учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации Учреждения (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года)

6.4. Администрация школы:

- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературы и ее эффективному использованию;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:
 - 1) локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);
 - 2) приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
 - 3) порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений,
- на основании решения педагогического совета и согласования наблюдательного совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивает их реализацию УМК, в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования администрации Армизонского муниципального района с предоставлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- по мере необходимости осуществляется обновление библиотечного фонда Учреждения в пределах бюджетного финансирования его деятельности и иных источников;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда;
- определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и ФГОС;
- размещает информацию о перечне учебной литературы, используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте (не позднее 15 апреля текущего года);
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда и своевременным информированием о невостребованной учебной литературе для ее перераспределения и максимального использования в рамках обменных фондов;
- определяет на основании решения педагогического совета и согласования с наблюдательным советом минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводит его до сведения родителей до 15 апреля;
- совместно с наблюдательным советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда Учреждения в соответствии с установленными законодательством нормами;
- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует отдел образования администрации Армизонского муниципального района о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов муниципального, областного обменных фондов или за счет средств областного или муниципального бюджетов;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнями учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде Учреждения;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях наблюдательного совета Учреждения, о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Колодочко Алексей Сергеевич

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022