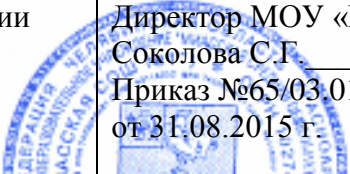


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

Лицензия серия 74Л01 №0000666 от 30.04.2013 г.

Свидетельство о государственной аккредитации серия 74А01 №0001127

456660 Челябинская область Красноармейский район с.Миасское, ул.Ленина, д13  
ОГРН 1027401679645 ИНН 7432010231 КПП 743001001

<p>ПРИНЯТО Советом образовательной организации МОУ «Миасская СОШ №1» _____ Стребков П.А. Протокол №01 31.08.2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «Миасская СОШ №1» Соколова С.Г. _____ Приказ №65/03.01 от 31.08.2015 г.</p> 
---	--

**Положение  
об обеспечении  
обучающихся учебниками  
и учебными пособиями**

с.Миасское,

- 2015 -1.

## **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Миасская средняя общеобразовательная школа № 1» (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 приказа МОиН РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МОУ «Миасская СОШ №1».

2.4. При организации учебной деятельности рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- 2.5.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- 2.5.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в МОУ «Миасская СОШ №1» в новом учебном году;
- 2.5.3. обсуждение и утверждение перечня учебников на Метод совете МОУ «Миасская СОШ №1»;
- 2.5.4. составление списка заказа учебников на следующий учебный год; заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

## **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУ «Миасская СОШ №1».

3.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. 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.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МОУ «Миасская СОШ №1».

3.5. 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.

3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МОУ «Миасская СОШ №1». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки МОУ «Миасская СОШ №1»**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**

4.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

4.2.1. дети с ограниченными физическими возможностями;

4.2.2. опекаемые дети;

4.2.3. дети, родители которых погибли во время военных действий;

4.2.4. дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;

4.2.5. дети из многодетных семей;

4.2.6. дети из малообеспеченных семей;

4.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК МОУ «Миасская СОШ №1». Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

#### **5. Система обеспечения учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МОУ «Миасская СОШ №1», предоставляется классным руководителям и в библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. Учебники в количестве, соответствующем количеству учеников в классе, выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.

5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **формуляре.**

5.5. Учебники, потерянные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

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

### Директор школы

1. отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
2. координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
3. обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### Заместитель директора по УВР

1. собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
2. ежегодно предоставляет директору МОУ «Миасская СОШ №1» список учебников для МОУ «Миасская СОШ №1» на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
3. Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### Классный руководитель

1. знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
2. составляет списки льготных категорий, обучающихся и предоставляет их в библиотеку МОУ «Миасская СОШ №1» (в мае);
3. своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
4. осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
5. контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

### Заведующий библиотекой

1. ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МОУ «Миасская СОШ №1»;
2. на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ МОУ «Миасская СОШ №1» с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в МОУ «Миасская СОШ №1»;
3. направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
4. организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение;
5. ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
6. предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
7. ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
8. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

### Бухгалтер

1. ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
2. ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой;
3. списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### Родители (законные представители) обучающихся

1. обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств**;
2. **несут материальную ответственность** и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
3. **возвращают в библиотеку все учебники** в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из МОУ «Миасская СОШ №1».

#### Учащиеся

1. получают учебники в библиотеке лично;
2. бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
3. обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
4. вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности