

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
МБОУ СОШ № 3  
им. генерал-фельдмаршала  
М.С. Воронцова г. Ейска  
МО Ейский район  
Протокол № 1  
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 3  
им. генерал-фельдмаршала  
М.С. Воронцова г. Ейска  
МО Ейский район  
Приказ № 231 от 01.09.2023 г.

**Положение о порядке формирования, использования  
и сохранности учебного фонда  
МБОУ СОШ № 3 им. генерал-фельдмаршала М.С. Воронцова  
г. Ейска МО Ейский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературы учащихся образовательной организации.

1.2.2. Взаимоотношения образовательной организации, администрации управления образованием администрации МО Ейский район, министерства образования и науки Краснодарского края по обеспечению образовательной организации учебной литературой.

1.3. Обеспечение учащихся образовательной организации учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- краевого бюджета;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;
- за счет обменного районного фонда учебной литературы.

1.4. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных организаций Краснодарского края (далее – краевой Перечень).

1.5. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется образовательной организацией в соответствии с настоящим Положением и согласованием с районным управлением образования.

1.6. 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. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников, их выбытие величину всего фонда и служит основой для обеспечения его сохранности, правильного 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», «Учетная картотека учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

## **3. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся школы**

3.2. Приобретаем и распределяем учебники и учебные пособия в соответствии с образовательными программами и УМК по уровням начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные директором школы.

3.3. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей), а так же родительский комитет школы о перечне учебной литературы, входящей в компонент для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.4. Выявляем обучающихся из социально незащищенных слоев населения (дети – инвалиды, сироты, опекаемые, многодетные семьи) для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.5. Классные руководители совместно с учащимися в установленные

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

3.6. По окончании учебного года классные руководители совместно с учащимися сдают учебники и учебные пособия в библиотеку по графику, установленному библиотекарем, согласованному с заместителем директора, утвержденный директором школы.

3.7. Ученики, не сдавшие учебники и учебные пособия в библиотеку в положенный срок, не могут быть обеспечены учебниками в полном объеме (не сданный учебник по предмету) в следующем учебном году до полного возврата их. Ответственность за возврат учебников возлагается на классного руководителя.

3.8. Невыдача учебников и учебных пособий в новом учебном году по другим основаниям не является правомочным.

3.9. Осуществляется контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся. Родители (законные представители) и учащиеся несут ответственность за сохранность выданных учебников и учебных пособий, восполняют потерянные и испорченные учебники и учебные пособия за свой счет.

3.10. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания учебного книгообеспечения.

#### **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 школой.

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

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

#### **5. Финансирование закупок учебников и учебной литературы**

5.1. Обучающиеся школы в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда библиотеки школы.

5.2. Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «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.

**Персональная ответственность педагогических работников за отдельными участками работы по обеспечению учебной литературы**

**УЧИТЕЛЬ**

Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методические пособия, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, апрель май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	До 10 сентября
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с УМК	По мере необходимости
<b>Классный руководитель</b>	
Выдает и принимает учебники из школьного фонда, полученные у библиотекаря на класс	Май, июнь, август
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, сдает ведомость выдачи учебников в библиотеку	Сентябрь, по мере прихода нового учащегося
Классные руководители дополнительно получают и выдают учащимся учебники необходимые для подготовки к государственной итоговой аттестации (если они имеются в фондах).	По требованию
Организует работу с родительским комитетом класса. Информировывает родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке.	Апрель, май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Могут самостоятельно решать вопросы и проявлять инициативу	Апрель, май,

по приобретению недостающих учебников	август, сентябрь
<b>Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы с реализуемой им образовательной программой.	Декабрь, январь
Формирует потребности школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора сводный заказ школы на учебники и предоставляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники школы	постоянно
Готовит отчет школы о выполнении программы ОУ по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд.	До 20 сентября
Составляет базу данных из лишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы.	Постоянно
<b>Заместитель директора</b>	
Корректирует образовательную программу школы	март, май, август
Проводит работу по составлению УМК	Январь, февраль
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 класс) и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методические пособия, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК.	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы школы.	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому перечню учебных изданий.	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации по новым УМК и по использованию компьютера в преподавании	По специальному

предмета	графику
<b>Руководитель школы</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
Разработка и утверждение нормативно – правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год. в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета.	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Работает в тесном контакте с родительским комитетом школы: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы ОУ в части книгообеспечения.	Январь, август  По особому плану  сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой в т.ч. из малообеспеченных семей школы	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения (взыскания)	Постоянно