

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

ГБОУ гимназия №363

Протокол №3 от 28.08.19

Директор ГБОУ гимназия №363

 Акатова И.Б.

Приказ № 232

от 29.08.19



Учтено
мотивированное мнение
Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБОУ №363
Протокол №4 от 16.05.2019__
Учтено мотивированное мнение
Совета обучающихся ГБОУ №363
Протокол №9 от 17.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ГБОУ ГИМНАЗИЯ № 363**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение разработано в соответствии с Федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.18, ст.34, ст.35.

При формировании учебного фонда и работе с ним сотрудник библиотеки руководствуется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.07.2016 №870 «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 Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. №345»
- Письмом Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников»
- Письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 02.02.2015 № НТ- 136/08 «О федеральном перечне учебников»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 №08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение от 06.11.2013 № 2585-р»
- Распоряжение КО Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение комитета от 18.12.2017 № 2585-р»

- Иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом ОУ.

1. Порядок предоставления в пользование учащимся и сотрудникам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, а также порядок работы с учебниками, процедура информирования участников образовательного процесса и ответственность причастных лиц за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность определяется:

- Положением о библиотеке ОУ
- Правилами пользования библиотекой ОУ
- Данным положением о фонде учебной литературы
- Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ОУ.

4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

5. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущее Положение утрачивает силу.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА

Обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Анализ состояния и изучение потребности фонда учебной литературы;
- Комплектование фонда учебной литературы на основании ФПУ, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ;
 - Осуществление учёта и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учётной документации»;
 - Осуществление выдачи и сдачи учебников ;
 - Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда;
 - Осуществление текущего информирования учащихся педагогического коллектива и родителей о новинках издательств учебной литературы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. **Заместитель директора по УВР совместно с сотрудником библиотеки** анализируют состояние, наличие и потребность фонда учебной литературы и доводят до директора ОУ данные сведения ежегодно.

2. **Комплектование фонда** учебной литературы осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. Фонд пополняется учебниками, входящими в Федеральный Перечень и в строгом

соответствии с Учебным планом школы. Необходимо руководствоваться принципом рационального использования бюджетных средств, выделенных на учебники, ориентированными на неоднократное их использование в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами.

3. **Заместитель директора по УВР совместно с руководителями школьного методического объединения, учителями-предметниками** определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с ФПУ, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, с обоснованием выбора учебников при переходе на другую линейку и предоставляет перечень сотруднику библиотеки.

4. **Заместитель директора по УВР и руководители школьных методических объединений** несут ответственность за согласование списка учебников и учебно-методических материалов на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- перечню организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования;
- преемственности учебно-методического комплекта на каждом уровне общего образования; не целесообразно приобретать отдельные учебники, входящие в разные предметные линии.

5. После процедуры согласования списка учебников сотрудник библиотеки формирует ежегодный заказ, контролирует выполнение в полном объеме поставки. **Специалист по государственным закупкам ОУ** ведёт работу с книготорговыми организациями, подготавливает документы для проведения аукциона или публичных торгов.

6. **Учёт библиотечного фонда** включает в себя приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

7. Все операции по учету учебного фонда ведет сотрудник библиотеки, который включает все поступления в Книгу суммарного учёта, в АИСУ Параграф, Библиограф, картотеку учебников.

8. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции, документы подаются бухгалтеру в ГУ ЦБ Отдела Образования.

9. Сверка с бухгалтерией проводится 1 раз в год.

10. Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда отражено в «Положении о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ОУ».