

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ ООШ № 4
им.В.С.Каширина
х.Любимов
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ООШ № 4
им.В.С.Каширина х.Любимов
_____ Назаренко И.В.
Приказ от 01.09.2023 № 45

**Положение о фонде учебников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основная
общеобразовательная школа № 4 имени Владислава
Сергеевича Каширина муниципального образования
Щербиновский район хутор Любимов**

1. Общие положения

1.1 Положение регламентирует порядок комплектования и организации фонда учебников с целью выполнения требований Федеральных государственных стандартов третьего поколения к обеспеченности всех обучающихся бесплатными учебниками и (или) учебными пособиями, обеспечения его сохранности и предоставления в пользование обучающимся школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказом Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 14 апреля 2023 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2012 г. N МД-172/03 «О федеральных перечнях учебников», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом школы, Положением о библиотеке школы.

1.3 Положение является локальным нормативным актом школы, рассматривается на педагогическом совете, вступает в силу после утверждения директором, и действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

2. Порядок комплектования фонда учебников

2.1 Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.2 Фонд учебников школы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, за счет краевых субвенций, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими

и/или юридическими лицами на основе Приказа Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» с изменениями и дополнениями.

2.3 Процесс работы по комплектованию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками на следующий учебный год в соответствии с планируемым контингентом обучающихся (инвентаризация имеющегося фонда учебников);
- составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- работа методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, составление протоколов заседаний методических объединений с перечнем рекомендованных к приобретению учебников;
- подготовка списка учебников, планируемых к приобретению на новый учебный год, с указанием их количества и примерной стоимости, согласование списка с директором школы;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение,
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- заключение договоров о закупке учебной литературы с поставщиками;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.4 В целях информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) утвержденный список учебников размещается на сайте школы.

2.5 Все учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку, являются собственностью школы и хранятся в отдельном помещении.

2.6 В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями.

3. Учет фонда учебников и обеспечение его сохранности

3.1 Учет фонда 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.

3.2 Учет фонда учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 октября 2012 года 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями.

3.3 Педагог-библиотекарь:

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда;
- комплектует учебный фонд в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования.
- осуществляет учет (прием, выдачу, списание) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

4. Порядок использования фонда учебников

4.1 Бесплатными учебниками имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся.

4.2 Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны, по согласованию с педагогом-библиотекарем, заменить его на равноценный.

4.3. В случае перехода в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4.4 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4.5. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.6. Классные руководители:

- перед началом учебного года получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебников и компенсации ущерба в случае их потери или порчи;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.7 Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся в течение всего срока их использования;
- заменяют на равноценный утерянный или испорченный учебник по согласованию с педагогом-библиотекарем.