|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  Педагогического совета от  «21» декабрь 2017 г.  протокол №3 | Утверждаю  приказ директора  от «26» декабрь 2017 г.  № 66  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Нурмагомедов |

Положение

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями МКОУ «Урадинская СОШ»



**Урада-2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято с учетом мнения  Педагогического коллектива | Приложение к приказу №66 от26.12.2017г |   Положение  о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями   |  | | --- | | **1.Общие положения**  Положение об обеспечении учебниками обучающихся МКОУ «Урадинская СОШ» разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской федерации» от 26 декабря 2017 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 26.12.2017г., Положения о библиотеке МКОУ «Урадинская СОШ»    Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.  **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**           Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.           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           Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МКОУ «Урадинская СОШ»           При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.           Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:              - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем . учебников,    рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.              - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном   году              - предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение              - составление списка заказа учебников на следующий учебный год              - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.  ***3.  Учет фонда учебников***  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 МКОУ «Урадинская СОШ». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии  производится ежегодно.     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.           Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МКОУ «Урадинская СОШ».           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.           Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Книга учета учебников», «Картотека учета учебников»..           Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.         КСУ ведется в 3-х частях:  1 часть – «Поступление в фонд»;  2 часть – «Выбытие из фонда»;  3 часть – «Итоги движения фонда».           Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.           Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Центра образования. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.           Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.           Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.  ***4. Использование учебного фонда библиотеки МКОУ «Урадинская СОШ».***           Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.           Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.           Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией           Сроки эксплуатации учебников определяются САнПином, а также  соответствием УМК МКОУ «Урадинская СОШ». Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться с 2018 года..  ***5. Система обеспечения учебной литературой***           Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МКОУ «Урадинская СОШ», предоставляется классным руководителям.           Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.            Учебники выдаются учащимся под роспись и записываются в формуляр на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.           Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же  года издания.           В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися под контролем классных руководителей в срок до 15 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.           В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.  ***6. Границы компетентности участников реализации Положения*.**  ***Директор школы***            Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.            Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.            Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.  ***Заместитель директора по УР***            Собирает информацию  об УМК на следующий учебный год у руководителей МО            Ежегодно предоставляет директору ОУ список  учебников для ОУ на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)            Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой  для последующего оформления заказа.  ***Классный руководитель***            Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях            Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы            Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам            Контролирует получение учебников учащимися и их возврат в библиотеку  до 15 июня.            Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку            Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом   Заведующий библиотекой           Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ           На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников,  изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.           Направляет  заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу           Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам,  прием учебников от учащихся.           Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.           Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.           Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.           Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей  ***Бухгалтер***           ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников           ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой           списывает учебники, пришедшие в негодность |   **Родители**(законные представители) обучающихся             **Несут материальную ответственность** и возмещают ущерб при потере  или порче учебников в установленном порядке.    **Возвращают  в библиотеку все учебники** в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из УО.  **Учащиеся**           Получают учебники по установленному графику для классов.           Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками           Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.           Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности. |

**7. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на нескольколет обучения.
3. **Выдача учебников** осуществляется:

* библиотечным работником ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
* учителями 1 – 4 классов и классными руководителями ученикам 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
* после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

**8. Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Прием производится:

* учителями 1 – 4 классов;
* заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 8 классов.( Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком );
* заведующей библиотекой у учеников 9 – 11 классов индивидуально.

1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
2. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
3. Допускается (при наличии кассового аппарата в школе) компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:

* 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;
* 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;
* 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.

**9. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

МКОУ «Урадинская СОШ»

**ПРИКАЗ**

26.12 2017г. № 66

О порядке обеспечения учащихся

МКОУ «Урадинская СОШ» учебниками

С целью регламентирования порядка обеспечения учащихся учебной литературой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о порядке обеспечения учащихся МКОУ «Урадинская СОШ» учебной литературой.

2.Заведующей библиотекой Магомедовой П.М организовать работу библиотеки в соответствии с данным Положением.

3.Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Хамидовой П.И.

Директор МКОУ «Урадинская СОШ» Нурмагомедов А.Г..

С приказом ознакомлены:

Хамидова П.И

Магомедова П.М.