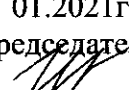
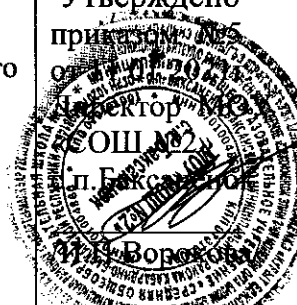


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района**

Согласовано на заседании УС Протокол №5 от 11.01.2021г. Председатель УС  /А.С.Шокаров	Согласовано на Совете родителей Протокол №4 от 11.01.2021г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол №2 от 11.01.2021г.	Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 4 от 11.01.2021г.	Утверждено приказом директора МОУ СОШ №2 п.Баксаненок И.И. Воробей 
--	---	---	--	--

Положение

**о порядке предоставления обучающимся учебников, учебных пособий,
а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012г. года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №254 от 20.05.2020г. «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», Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы, с Уставом МОУ «СОШ№2» с.п.Баксаненок.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МОУ «СОШ№2» с.п.Баксаненок (далее - Учреждение).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и КБР.

II. Основная часть

1. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

1.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

1.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

1.3. Учет библиотечных фондов 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.

1.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

1.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

1.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1. Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д – 4. Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

1.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2. Механизм обеспечения учебной литературой.

2.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками обучающихся Учреждения может взаимодействовать с другими образовательными учреждениями района, проводить Акции «Подари учебник школе».

3. Учреждение:

3.1. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района.

3.3. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению.

3.4. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с ФКГОС и ФГОС, за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

3.5. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

3.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.7. Проводит акции «Подари учебник школе» в целях пополнения фонда учебной литературы. организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4. Правила книгообеспечения и финансирования.

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором и прекращает действие предыдущего положения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками. Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению на учебный год

№ п/п	<i>1.1. Учитель</i>	<i>Сроки</i>
1	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК Учреждения	Постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
	<i>1.2. Руководитель школьного МО</i>	
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
	<i>1.3.Классный руководитель</i>	
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого	Сентябрь,

	учащегося класса	1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей (законных представителей), учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника, данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в Учреждении. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
	1.4. Библиотекарь	
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль

3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через взаимодействие с другими ОУ района)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	По мере поступления
	<i>1.5.Руководитель ОУ</i>	
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преимственности по вертикали (преимственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали	1 раз в четверть

	(целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК Учреждения.	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По необходимости
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения.	По плану Учреждения
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК Учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
12	Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости