

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «ОСНОВНАЯ ШКОЛА С. КОТКИНО»

П Р И К А З

от 28.02.2018

№ 48/А

Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями ГБОУ НАО «ОШ с. Коткино»

В соответствии со статьей 28 (п.3) Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий нормального функционирования и развития ГБОУ НАО «ОШ с. Коткино» ,

приказываю:

1. Утвердить «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями ГБОУ НАО «ОШ с. Коткино» 28 февраля 2018 года и считать данное положение локальным актом школы. (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Г. Чумаченко




**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Основная школа с. Коткино»**

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 28.02.2018 года №4
с учетом мнения родительской
общественности
Протокол Управляющего совета школы
от 28.02.2018 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НАО
«ОШ с. Коткино»


Н.Г.Чумаченко
Приказ от 28.02.2018 № 48/А



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ ГБОУ НАО
«ОШ С. КОТКИНО» УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Коткино» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Законом НАО от 16.04.2014г. № 12-оз «Об образовании в Ненецком автономном округе», ст.7;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488);
- Положением о библиотеке ГБОУ НАО «ОШ с. Коткино»;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ НАО «ОШ с. Коткино».

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 окружных субвенций, предоставляемых муниципальным образованияам в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
 - средств местного бюджета

- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
- 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 ОУ. 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 ОУ.

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), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

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 Учреждения. 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 ОУ

- 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 ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется учителям-предметникам
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

Учебники выдаются учителям-предметникам на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдается учителем-предметником в библиотеку.

- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая
- 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 год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель и учитель-предметник

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

Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая

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 классов и 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

обеспечивают ребенка необходимыми учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения им общеобразовательной программы за

пределами ФГОС за счет собственных средств.

Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Учащиеся

Получают учебники через учителя-предметника













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 целостности и сохранности.

Согласовано с Управляющим советом ГБОУ НАО «ОШ с.Коткино»

С Положением ознакомлены под роспись:

№п/п	ФИО работника	Дата	Подпись работника
1	Савинков Семен Николаевич, учитель технологии	05.03.2018	
2	Вокуев Вадим Николаевич, учитель физкультуры	05.03.2018	
3	Канева Людмила Павловна, учитель начальных классов	05.03.2018	
4	Коткина Мария Алексеевна, учитель географии	05.03.2018	
5	Коткина Марина Александровна, учитель математики	05.03.2018	
6	Басова Любовь Владимировна, учитель иностранного языка	05.03.2018	
7	Поздеева Анна Александровна, учитель начальных классов, воспитатель ГПД	05.03.2018	
8	Метсо Надежда Васильевна, педагог-организатор	05.03.2018	
9	Поздеева Светлана Леонтьевна, заместитель директора по УМР, учитель русского языка и литературы	05.03.2018	
10	Рочева Галина Петровна, социальный педагог	05.03.2018	
11	Созонова Наталья Аркадьевна, учитель истории	05.03.2018	
12	Терентьева Надежда Михайловна, учитель информатики	05.03.2018	
13	Чумаченко Нина Георгиевна, директор учитель русского языка и литературы	05.03.2018	