

**Милюковское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Шуйского муниципального района Ивановской области**

155938 Ивановская область, Шуйский район, д. Милюковка, д.70

☎ 8 – ( 49- 351) 36-749 ✉ E mail [milukovka\\_school@mail.ru](mailto:milukovka_school@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 27.08. 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Милюковского МКОУ  
И.Н. Жохов  
Приказ №87/8 от 31.08.2015 г.

**Положение об обеспечении учебными пособиями  
в Милюковском муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее – Положение) Милюковского муниципального казенного общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 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 24.08.2000г. № 2488).

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств бюджета Шуйского муниципального района. Финансирование происходит в рамках утвержденных смет.

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

2.4 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно- методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
  - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заклучение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.6 Учреждение информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, а также электронных приложений к учебной литературе не позднее трех месяцев до начала учебного года.

### **3. Учет фонда учебников.**

3.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся ответственным за библиотечный фонд Учреждения, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2 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.

3.3 Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

### **4. Использование учебного фонда библиотеки**

4.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями на 1 обучающегося устанавливаются соответствующими ФГОС.

4.3 Обучающиеся обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из имеющихся в фондах школьных библиотек учебных изданий.

4.4 Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

4.5 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

4.6 Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

4.7 Обеспечение обучающихся средствами обучения, предназначенными для одноразового использования (рабочие тетради, контурные карты, учебники-тетради и др.) осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

4.8 Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.9 Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.10 Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

### **5. Система обеспечения учебной литературой**

5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Милюковского МКОУ, предоставляется классным руководителям и в библиотеку.

5.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному ответственным за библиотечный фонд.

5.3 Учебники выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.

5.4 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.5 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным ответственным за библиотечный фонд.

5.6 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### **Директор школы**

- Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Передает утвержденный директором перечень учебников ответственному за библиотечный фонд для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку (в сентябре);
- выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год;
- своевременно информирует ответственного за библиотечный фонд о выбытии учащегося из школы;

### **Заместитель директора по УВР**

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

### **Ответственный за библиотечный фонд**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ директору Учреждения, 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 ответственным за библиотечный фонд;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

### **Родители (законные представители) обучающихся**

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;
- 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 Учреждения.

### **Учащиеся**

- Получают учебники у классного руководителя;
- 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 долги в библиотеку;
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.