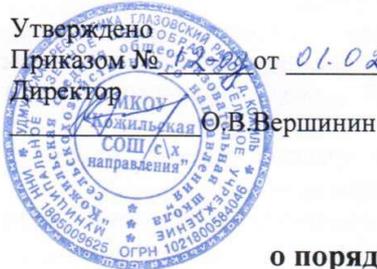


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кожильская средняя общеобразовательная школа
сельскохозяйственного направления»**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 28.01. 2021 года

Утверждено
Приказом № 13-П от 01.02. 2021 г.
Директор



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
МКОУ «Кожильская СОШ с\х направления»
учебниками и учебными пособиями**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.8,ст.18,ст.28,ст.35,ст.47,ст.79) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1.Порядок обеспечения учебниками обучающихся МКОУ «Кожильская СОШ с\х направления», реализующего основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования.

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

1.2.3.Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счёт средств:

-федерального бюджета (субсидии, выделяемые в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек);

-регионального бюджета (субвенции из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального, основного и среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях);

-иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Учёт и сохранность библиотечных фондов учебников образовательного учреждения.

2.1.Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

2.2.Учёт библиотечных фондов учебниками осуществляется заведующим школьной библиотекой (ответственным за библиотечный фонд, библиотекарем) в соответствии с Инструкцией учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3.Учёт 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.

2.4. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта фонда учебников», «Инвентарная книга учёта фонда учебников».

Учёту подлежат все виды учебников, включённые в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учёта фонда учебников». «Книга суммарного учёта» является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учёта используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчётной документации формы ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации».

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Администрация школы организует работу по обеспечению сохранности фонда учебников:

-совместно с заведующим школьной библиотеки (ответственным за библиотечный фонд, библиотекарем) разрабатывает и утверждает «Положение о сохранности учебников школьного библиотечного фонда» или «Правила пользования библиотечными фондами учебников»;

-в начале учебного года знакомит всех участников образовательной деятельности с «Положением о сохранности учебников школьного библиотечного фонда» («Правилами пользования библиотечными фондами учебников»);

-публикует Положение (Правила) на официальном сайте школы в разделе «Нормативные документы» в папке «Положения»;

-осуществляет контроль за сохранностью школьных учебников, выданных обучающимися;

-регулярно в школе проводит мероприятия по обеспечению сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Управление образования

3.1.1. Информировывает общеобразовательные учреждения о размерах сумм субвенций и субсидий, выделенных на приобретение учебников и учебных пособий в предстоящем году.

3.1.2. Оказывает консультативную и организационную помощь образовательным учреждениям при выборе исполнителя на поставку учебников, заключении договоров в соответствии с требованиями существующего законодательства.

3.1.3. Осуществляет распределение и перераспределение учебников между общеобразовательными учреждениями в соответствии с заказами на учебную литературу и объёмами районного обменного фонда.

3.1.4. Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек автоматизированную муниципальную базу данных имеющихся учебников и обеспечивает доступ к ней заинтересованных лиц: глав МО, руководителей ОУ, педагогов, родителей, заведующих школьной библиотекой (ответственных за библиотечный фонд, библиотекарей), обучающихся.

3.1.5. Оказывает консультативную и организационную помощь образовательным учреждениям при заказе учебников в автоматизированной системе АИС «Заказ учебников» и осуществляет контроль за целевым расходованием выделенных средств.

3.1.6. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями на 1 сентября и на 1 декабря текущего года.

3.1.7. Вносит в акт готовности общеобразовательных учреждений к началу учебного года пункт об уровне обеспеченности обучающихся учебниками.

3.2. Общеобразовательное учреждение:

3.2.1. Организует образовательную деятельность в соответствии с утверждёнными образовательной программой и перечнем учебников, разработанным в соответствии с Федеральным Перечнем учебников на предстоящий учебный год.

3.2.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению учебниками и учебными пособиями:

- приказ, утверждающий перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности в следующем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями ;

- программно-методическое обеспечение образовательной деятельности на следующий учебный год;

- пакет документов об использовании средств спонсоров и добровольных пожертвований (локальный акт, договор пожертвований, форма заявления);

- заявление родителей об отказе от учебников, имеющихся в библиотеке общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, на основании которой формирует заказ на учебники.

3.2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар образовательному учреждению (достоверность оформления заявки на учебники) в соответствии с утверждёнными и реализуемыми образовательными учреждениями списками учебников и имеющимися фондами школьных библиотек.

3.2.5. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о составе УМК, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения через информационные стенды, сайты образовательных учреждений, на родительских собраниях.

3.2.6. Формирует и подает в Управление образования заказ на учебники в бумажном и электронном варианте до 15 марта ежегодно. Бумажный вариант заказа должен быть заверен печатью общеобразовательного учреждения и подписью руководителя. Заказ общеобразовательного учреждения формируется исходя из потребности количества учебников, необходимых для обеспечения учащихся с 1 по 11 класс по обязательным для изучения предметам федеральной части базисного учебного плана и с учётом выделенных средств на приобретение учебников и учебных пособий.

3.2.7. На основании Устава имеет право использовать средства спонсоров и добровольные пожертвования для пополнения фонда учебников.

3.2.8. Формирует и регулярно обновляет электронную базу учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и обеспечивает доступ к ней всех заинтересованных лиц путём публикации на официальном сайте школы в разделе «Материально-техническое обеспечение».

4. Правила книгообеспечения.

4.1. Обучающимся общеобразовательного учреждения, осваивающим основные образовательные программы, в пределах федеральных государственных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия из фондов школьной библиотеки.

4.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность

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

4.4. Утрату учебников из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, восстанавливают те ответственные лица, которые причинили ущерб библиотеке за счёт собственных ресурсов равнозначными учебниками

4.5. Приобретение учебников родителями допускается только при наличии письменного отказа от альтернативных учебников, имеющихся в библиотеке общеобразовательного учреждения и пригодных для обучения, оформленного в соответствии с утверждённой формой заявления об отказе и письменного согласия на приобретение учебников, оформленного в форме протокола родительского собрания. Указанные документы должны содержать подписи родителей каждого учащегося класса.

5. Об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности учреждения.

5.1. Учебно-методическое обеспечение (далее УМО) образовательной деятельности учреждения является частью образовательной программы учреждения.

5.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности - документ, отражающий перечень программ, реализуемых учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Перечень УМО составляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения и заведующей библиотекой (библиотекарем, лицом, ответственным за библиотечный фонд) на основе предложений учителя. Перечень УМО рассматривается учителями на заседаниях районных методических объединений по предметам и может рекомендоваться к использованию учреждением с целью организации обмена и обеспечения всех учащихся учебниками.

5.4. Перечень УМО ежегодно принимается органом самоуправления учреждения (педагогическим советом) и утверждается директором учреждения.

5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых органом самоуправления учреждения и утверждённых приказом директора учреждения, входящих в утверждённый федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательной деятельности.

5.6. При организации образовательной деятельности рекомендовано использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утверждённой в 1-х, 5-х, 10-х классах.