

Рассмотрено:
Протокол
педагогического совета

№9 от 29.08.2024 г.

Утверждено:
Директор МБОУ
«Корниловская СОШ»
М.Б. Репкина
Приказ №77 от 30.08.2024



**Положение о порядке обеспечения учебной литературой в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Корниловская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Алтайского края от 28.08.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Приказом Главного управления образования и молодежной политики Администрации Алтайского края «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебниками образовательных учреждений Алтайского края, методик расчета обеспеченности учебниками» от 18.10.2013 № 4552 и устанавливает:

1.1.1 Порядок обеспечения учебниками МБОУ «Корниловская СОШ» далее Школа.

1.1.2 Основы взаимодействия Школы с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по обеспечению учебниками.

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств школы,
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и Алтайского края.

1.3. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а так же других средств приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждениях (далее Федеральные перечни учебников).

1.4. Объем финансовых средств на приобретение учебников определяется исходя из средней стоимости одного учебника и общей потребности в учебниках.

2. Система обеспечения учебной литературой.

2.1 Школа формирует программу по развитию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Педагогический совет Школы определяет выбор учебных программ и учебнометодической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников.

2.3. Библиотека:

2.3.1. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературой, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

2.3.2. Оказывает помощь в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

2.3.3. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Школы учебной и программно-методической литературой.

2.3.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

2.3.5. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся в фонде учебников и Федеральных перечней учебников.

2.3.6. Ежегодно, в мае собирает учебники у обучающихся школы, в августе выдает комплекты учебников обучающимся или их родителям (законным представителям) под роспись. Информация о сданных и выданных учебниках фиксируется в журнале.

2.4 Администрация Школы:

2.4.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой.

2.4.2. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и ООП Школы.

2.5 Классные руководители:

2.5.1. В течение года контролируют возврат учебников выбывающими обучающимися.

2.5.2. Осуществляет контроль над сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы.

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов школьной библиотеки производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 80.10.2012.№ 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения

сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования.

3.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Школы.

3.4. Ежегодная инвентаризация учебных фондов проводится в срок до 1 июля.

4. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса является приложением к ООП Школы.

4.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса составляется заместителем директора и педагогом - библиотекарем, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Школы.

4.4. Документ имеет следующие разделы: предмет, класс, программа, учебники с указанием выходных данных.

4.5. Школа вправе реализовывать любые программы, Рекомендованные Министерством просвещения Российской Федерации и обеспеченные учебниками из Федеральных перечней учебников.

4.6. Допускается использование учебно-методических комплектов учрежденных решением педагогического совета Школы и входящих в Федеральные перечни учебников.

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

4.8. Администрация Школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного вида образовательного учреждения и уровня образования.