**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение   
Сорокинская средняя общеобразовательная школа №1**

# ПРИКАЗ

31 января 2014 г. № 12-П

с. Б. Сорокино

***Об утверждении положения об обеспечении учебниками обучающихся МАОУ Сорокинской СОШ № 1***

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об обеспечении учебниками обучающихся МАОУ Сорокинской СОШ № 1 согласно приложению.
2. Контроль оставляю за собой.

### Директор школы О.А. Голендухина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу МАОУ Сорокинской СОШ №1  от 31.01.2014 г. № 12-П |

|  |
| --- |
| **1.Общие положения**  Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинская средняя общеобразовательная школа №1 (далее – Положение) 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 приказа от 26.10.2007 г. № 36-П «Об утверждении Положения о школьной библиотеке» и согласованно с Управлявшим советом школы протокол № 8 от04.07.2014. 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 областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,  -средств местных бюджетов.           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  - 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»,           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, библиотечно-информационные ресурсы, находящиеся в библиотечном фонде предоставляются учащимся в бесплатное пользование.           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 4х лет.  **5. Система обеспечения учебной литературой**           Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, предоставляется классным руководителям и в библиотеки.           Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.           Учебники выдаются обучающимся или родителям под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.             В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку 1-8, 10 классы в срок до 30 мая 9,11 классы до 15 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.           В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.  **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**  **Директор школы**           Директор ОУ 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 году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)           Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.  **Классный руководитель**   * Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях и графиком сдачи и получения учебников; * своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы; * осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;   **Заведующий библиотекой**           Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.           На основе списков учебников, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников,  изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.           Направляет заказ в отдел 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.    **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 рабочими тетрадями, прописями, тестовыми тетрадями, учебными тестами по элективным и предметным курсам для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств.**

**Обучающиеся**

         Получают учебники

         Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

         Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.