

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №18
623950 Свердловская обл. г. Тавда, ул. К.Маркса. 42а, тел. 8(34360)3-00-17.

ПРИКАЗ

от 07.10.2019 г.

№ 120

Об утверждении Положения
о порядке обеспечения учебниками

На основании Приказа Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Приказом Министерства культуры РФ от 2.02.2017г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебниками
МАОУ СОШ №18

Директор МАОУ СОШ №18:



Васютина Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками
МАОУ СОШ №18

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);

1.2. Обеспечение школы учебниками федерального и регионального компонентов учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- обменного фонда;

1.3. Учебники приобретаются на основании *Федерального перечня учебников для общеобразовательных учреждений.*

1.4. Нормативный срок использования учебников — 5 лет. По истечении нормативного срока использования, учебники, соответствующие образовательным программам школы и находящиеся в хорошем состоянии, могут использоваться в образовательном процессе до их физического износа. (Письмо Минобрнауки РФ от 24.04.2014 года № 08-548).

1.5. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Учет библиотечного фонда учебников

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

2.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: *Книга суммарного учета, Картотека учебников, Инвентарная книга учёта*

библиотечного фонда (учебники).

2.4. Данные *Книги суммарного учета* используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

3. Система обеспечения школы учебниками

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательного учреждения учебниками, составляют: образовательные учреждения округа, Управление образованием ТГО, органы местного самоуправления.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

3.2.2. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе через школьный сайт.

3.2.3. Контролирует сохранность учебников, выданных учащимся.

3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.6. Формирует заказ на учебники на основании *Федерального перечня учебников* и потребности с учетом имеющегося фонда учебников школьной библиотеки.

3.2.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебниками.

3.2.8. Контролирует соответствие фонда учебников реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.9. Максимально использует ресурсы обменного фонда.

3.3. Ежегодно директор образовательного учреждения издает приказ о *Школьном перечне учебников, используемых в учебном процессе*.

4. Финансирование закупок и поставок учебников

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе учебниками обеспечиваются все учащиеся школы.

4.2. УМК и предметные линии учебников планируются заместителем директора школы по учебной работе, согласовываются с учителями-предметниками и разрабатываются

педагогом - библиотекарем в соответствии с реализуемыми учебными программами, утверждаются директором.

4.3. Материальные средства на учебники распределяются органами местного самоуправления в конце текущего года на новый учебный год.

4.4. Заказ и поставка учебников в школу осуществляется напрямую от издательств или из книготорговых организаций.

4.6. Закупка учебников осуществляется на основании Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения

5.1. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

5.2. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.3. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.4. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для общеобразовательного типа учреждения и уровня образования.