

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя школа с. Еделево  
Кузоватовского района Ульяновской области

ПРИНЯТО  
Советом школы  
от 30.08.2018 года  
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ с.Еделево  
И.С.Князькина  
Приказ № 76 от 30.08.2018года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке обеспечения бесплатными учебниками обучающихся МОУ СШ с. Еделево.

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, глава 3, ст. 35 (Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся бесплатными учебниками.
- 1.3. Финансирование фонда учебниками библиотеки ОО осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета и средств муниципального бюджета.
- 1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательной деятельности в общеобразовательной организации на текущий учебный год.

#### 2. Учет библиотечного фонда учебников образовательной организации .

- 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 библиотечных фондов учебников осуществляется зам. директора по ИБР в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.
- 2.3. Учет 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. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.
- 2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ школы.

### **3. Использование учебного фонда.**

- 3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно на возвратной основе.
- 3.2. Учебники распределяются между учащимися по представлению классных руководителей списка детей в классе.
- 3.3. Заместитель директора по ИБР выдает учебники индивидуально каждому учителю-предметнику или классному руководителю под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 3.4. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию все учебники возвращаются в ИБЦ.
- 3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

- 4.1. Директор школы
  - 4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
  - 4.1.2. Организует обсуждение на методическом и Педагогическом советах вопросов по учебному обеспечению учащихся школы.
  - 4.1.3. Ежегодно утверждает перечень учебников образовательной организации на следующий учебный год
  - 4.1.4. Согласовывает сумму заказа на учебники с бухгалтерией.
  - 4.1.5. Направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.
- 4.2. Заместитель директора по УВР
  - 4.2.1. Ежегодно предоставляет директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году (соответствующие Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательной деятельности в общеобразовательных организациях на следующий учебный год).
- 4.3. Классные руководители
  - 4.3.1. Проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса
  - 4.3.2. Организуют совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.
  - 4.3.3. Организуют ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса
  - 4.3.4. Своевременно информируют Заместителя директора по ИБЦ о выбытии учащегося из школы.
  - 4.3.5. Предупреждают о сохранности учебников и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- 4.4. Заместитель директора по ИБР

- 4.4.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.
- 4.4.2. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.
- 4.4.3. Организует индивидуальную выдачу и прием книг учителям-предметникам или классным руководителям по журналам выдача учебников и приём учебников под роспись.
- 4.4.4. Ведет учет поступивших учебников (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- 4.4.5.. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- 4.4.6.. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.
- 4.4.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине учащихся.
- 4.4.8. Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.
- 4.4.9. Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)
- 4.4.10. Информировывает педагогический коллектив о поступивших учебниках.