

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

Согласовано УС Председатель УС Протокол № 5 _____ Н.И. Бобылева «28» ноября 2024 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № 4 «28» ноября 2024 г.	Утверждаю И.о.директора МБОУ «СОШ № 5» _____ С.В. Ведерникова Приказ № 817-ОД от 28.11.2024 г.
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
МБОУ «СОШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ № 5» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом основного начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286, Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287, Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413, Уставом МБОУ «СОШ № 5»

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

2.1. МБОУ «СОШ № 5» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. 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 учебного фонда», «Картотека учебников», «Инвентарная книга учета учебного фонда». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «СОШ № 5», осуществляется Книгой суммарного учета учебного фонда школьных учебников. Книга суммарного учета

учебного фонда является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета учебного фонда и инвентарной книги учета учебного фонда.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 5».

2.8 Выдача учебников осуществляется на основании следующих документов: «Журнал выдачи учебников», «Ведомость выдачи учебников».

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся

3.1. Перечень учебников, используемых в образовательном процессе МБОУ «СОШ № 5», согласовывается с Управляющим советом, принимается на Педагогическом совете МБОУ «СОШ № 5», утверждается приказом директора.

3.2. МБОУ «СОШ № 5»:

3.2.2. Определяет выбор учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 5» учебной и литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу, на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников БИЦ и федерального перечня.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ № 5» по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств внебюджетных источников.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы.

4. Порядок обеспечения учебной литературой

4.1. Все учащиеся МБОУ «СОШ № 5» на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой на время получения образования.

4.2. Обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются учебной литературой на время получения образования в соответствии с требованиями к образовательной программе, по которой они обучаются.

4.3. Учебники выдаются классным руководителям учащихся, выдача регистрируется в «Журнале движения учебников».

Классные руководители 1-4 классов выдают учебники родителям (законным представителям) под подпись и регистрируют выдачу учебников в «Ведомость выдачи учебников».

Классные руководители 5-11 классов выдают учебники учащимся под подпись и регистрируют выдачу учебников в «Ведомость выдачи учебников».

Заведующая БИЦ выдаёт учебники родителям (законным представителям) учащихся с ОВЗ под подпись, регистрируя выдачу в читательском формуляре.

4.4. За потерю или порчу учебной литературы несут ответственность родители (законные представители) учащихся.

4.5. Утерянный или испорченный учебник возмещается родителями (законными представителями) учащихся точно таким же изданием.

5. Границы компетентности участников реализации Положения.

5.1. Директор:

- 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.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- собирает информацию об учебниках необходимых для реализации учебного плана на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору МБОУ «СОШ № 5» список учебников для МБОУ «СОШ № 5» на следующий учебный год;
- передает утвержденный директором перечень учебников заведующему БИЦ для проверки обеспеченности необходимым фондом учебной литературы.

5.3. Классный руководитель:

- своевременно информирует заведующего БИЦ о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в БИЦ до 31 мая;
- обеспечивает контроль за состоянием учебников в классе, организует необходимый ремонт и своевременное возвращение в БИЦ;

5.4. Заведующий БИЦ:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 5»;
- на основе списков учебников, получаемых от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам МБОУ «СОШ № 5» с учетом уже имеющихся учебников и изменений численности, обучающихся в МБОУ «СОШ № 5».
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизацию хранения, выдачу учебников по классам, прием учебников от классов.
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет информацию администрации и педагогическому коллективу о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6. Срок действия положения

6.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.