

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: stkarm@sch.yartel.ru

ПРИНЯТО Председатель Управляющего совета _____ Н.Д. Яхункина Протокол от 21.02.2023 г. №2	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала: _____ Е.А. Толстикова Приказ от 21.02.2023 г. № 13-5-од
--	--

**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об Образовании» от 29.12.2012 № 273 ст.35, Устава ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся образовательного учреждения (далее – Порядок).

1.1.2. Основы взаимоотношений образовательного учреждения и учащихся, по обеспечению учащихся учебной литературой.

1.2. Обеспечение образовательного учреждения учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет:

- субвенций местного бюджета;
- школьного бюджета;
- внебюджетных средств образовательного учреждения;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством .

1.3. За счет средств учебных субвенций приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений России (далее – Перечень).

1.4. Перечень ежегодно корректируется с учетом федерального перечня, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, согласовывается с Управляющим Советом.

1.5. Порядок приобретения учебной литературы определяется школой и настоящим Положением.

1.6. Расходы, связанные с обеспечением образовательного учреждения бесплатными учебниками, не входящими в федеральный перечень несет бюджет школы.

1.7. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.1. Образовательное учреждение 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.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Инвентарные книги», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера» Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.6. Ежегодно проводится инвентаризация школьных учебных фондов

2.7. Результаты инвентаризации представляются администрации школы, УС школы.

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся школы.

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательного учреждения учебной литературой составляют образовательное учреждение, муниципальный орган образования, Министерство образования Ставропольского края.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Формирует перспективный план по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет.

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

учреждения и согласуют сформированный комплект учебно- методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

3.2.3. Информировывают обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Оказывает помощь родительскому комитету, УС школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

3.2.5. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

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

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

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

3.2.9. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в Отдел Образования Петровского муниципального района. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся учебников в школьной библиотеке и Федерального Перечня.

3.2.10. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.11. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет учебных субвенций следующие категории учащихся:

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, в первоочередном порядке осуществляется в следующих случаях:

-при 100% обеспечении учащихся, требующих государственной поддержки, за счет приобретения новых учебников и перераспределения имеющихся;

-при передаче образовательным учреждением излишних учебников в другие школы через обменные фонды;

-при привлечении образовательным учреждением учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей) при соблюдении принципа добровольности.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы по методической работе и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.9. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования и уровня образования.