

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

<p>«Согласовано» Председатель Управляющего совета <i>Хандохова</i> М.В.Хандохова от «11» 01 20 21 г.</p>	<p>«Согласовано» Председатель Совета родителей <i>Даурова</i> С.Х.Даурова от «11» 01 20 21 г.</p>	<p>Принято на педагогическом совете Протокол № <i>67</i> «11» 01 20 21 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МКОУ НШДС С.С.Хашкулова Приказ № <i>67</i> от «11» 01 20 21 г.</p>
--	---	---	--

**Положение
о порядке предоставления обучающимся учебников, учебных
пособий, а также учебно-методических материалов, средств
обучения и воспитания**

I. Общие положения:

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012г. года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», В соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы, с Уставом МКОУ НШДС с.п.Баксаненок

Настоящее Положение устанавливает:

Порядок обеспечения учебниками обучающихся МКОУ НШДС с.п.Баксаненок (далее - Учреждение).

Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и КБР.

II. Основная часть

1. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

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

Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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.

Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

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

Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д – 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2. Механизм обеспечения учебной литературой.

Учреждение в целях обеспечения учебниками обучающихся Учреждения может взаимодействовать с другими образовательными учреждениями района, проводить Акции «Подари учебник школе».

3. Учреждение:

Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района.

Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению.

Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с ФКГОС и ФГОС, за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

Проводит акции «Подари учебник школе» в целях пополнения фонда учебной литературы. организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4. Правила книгообеспечения и финансирования.

Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса.

III. Заключительные положения.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором и прекращает действие предыдущего положения.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников

учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.
Распределение функциональных обязанностей работников
общеобразовательного учреждения по учебному
книгообеспечению на учебный год**

№ п/п	1.1 Учитель	
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК Учреждения.	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
1.2 Руководитель школьного МО		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
1.3.Классный руководитель		
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого	Сентябрь, 1

	учащегося класса	раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей (законных представителей), учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в Учреждении. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.4. Библиотекарь		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль

3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через взаимодействие с другими ОУ района)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-4 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	По мере поступления
1.6 Руководитель ОУ		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс) и горизонтали	1 раз в четверть

	(целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК Учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По необходимости
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения.	По плану Учреждения
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК Учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
12	Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости