

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К.
Жукова»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ ЦО № 44
Протокол № 1 от 15.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО №44
_____ М.В. Трусова
Приказ от 15.01.2025 № 41-о

Положение
о порядке обеспечения
учебной литературой
обучающихся МБОУ ЦО №44

г. Тула, 2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»,

- Приказом управления образования администрации города Тулы «О порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений города Тулы».

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - МБОУ ЦО №44).

2. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

2.1. Закупка и поставка учебной литературы в информационно-библиотечный центр МБОУ ЦО №44 осуществляется за счет бюджетных ассигнований, необходимых для реализации в учреждении основных образовательных программ начального, основного общего и среднего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.3. Учебный библиотечный фонд формируется на основе ежегодно составляемого Заказа на учебники из Федерального перечня, разрешенных к использованию учебных изданий. Учебники и учебные пособия, не включенные в Федеральный перечень, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный Заказ не включаются.

2.4. Список учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ, определяется МБОУ ЦО №44, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию для реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Перечень учебников и пособий ежегодно размещается на официальном сайте МБОУ ЦО №44, на информационном стенде, доводится до сведения родителей на родительских собраниях.

2.6. В случае, если предметные рабочие тетради входят в перечень, утвержденный ЦО №44, они приобретаются на бюджетные средства и выдаются обучающимся бесплатно.

2.7. Привлечение денежных средств родителей на приобретение рабочих тетрадей не допускается. Если по инициативе родителей поднимается вопрос о приобретении рабочих тетрадей, включающих дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося, в целях увеличения эффективности обучения и освоения новой информации, решение о целесообразности приобретения рабочих тетрадей по тому или иному предмету обсуждается администрацией, учителями и родителями на родительских собраниях. В случае положительного решения в протокол родительского собрания вносится соответствующая запись «Осуществить закупку тетрадей за счет денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся».

2.8. Заключение договора является добровольным изъявлением сторон-участников договора. Если родитель, по тем или иным причинам не хочет (не может) приобрести предметные рабочие тетради, то он имеет полное право, даже если решение об их приобретении принималось большинством голосов.

3. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей.

3.1 Проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется на методическом объединении его руководителями.

3.3 Выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях методических объединений, подлежит согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, на следующий учебный год, необходимых для реализации образовательных программ.

3.5. для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов, обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) и в достаточном количестве экземпляров, сроком на один, текущий учебный год.

4. Порядок использования учебного фонда информационно-библиотечного центра школы.

3.1. Всем учащимся МБОУ ЦО №44 бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства и соответствующие Федеральному перечню.

3.2. Учебники выдаются классным руководителям 1 - 4 классов по количеству учащихся по графику, который вывешивается в учительской в конце учебного года.

3.3. Учащимся 5 - 11 классов учебники выдаются лично, под подпись.

3.4. Классные руководители следят, чтобы учащиеся подписали свои учебники при их получении.

3.5 В конце учебного года учебная литература возвращается в информационно-библиотечный центр.

3.6. Учащиеся, не сдавшие в конце года учебники и литературу из основного фонда информационно-библиотечного центра, учебную литературу в следующем учебном году не получают, до погашения долга.

3.7. Учащиеся 9-ых и 11-ых классов сдают учебную и прочую литературу лично сразу после праздника Последнего звонка и до конца сдачи экзаменов. Им выдаются обходные листы.

3.8. Без обходного листа, подписанного библиотекарем, учащиеся с 1 по 11 класс покинуть МБОУ ЦО №44, то есть забрать документы, не могут.

3.9. Ответственность за исполнение пункта 3.8 данного Положения возлагается на делопроизводителя, выдающего документы и классных руководителей.

В случае задолженности или отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация МБОУ ЦО №44 вправе задержать выдачу: учащемуся - документов об образовании или не ставить печать в документ об образовании (выпускникам) до погашения им задолженности, сотрудникам школы – документов при увольнении; личное дело выдаётся выбывающим учащимся только при наличии справки из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращённые документы ложиться на лицо, выдавшее личное дело выбывшему учащемуся; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3.10. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их замещающие, должны найти (купить) совершенно идентичный утраченному (автор, название, издательство, год) учебник и вернуть его в библиотеку школы.

3.11. В конце мая составляется и вывешивается список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году.

5. Учет библиотечных фондов учебников МБОУ ЦО №44.

5.1. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим информационно-библиотечным центром в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы МБОУ ЦО №44.

5.2. 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 над наличием и движением учебников.

5.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», картотека учетных карточек учебников, журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников. Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

5.4. На каталожных карточках указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

5.6. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

5.7. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

5.8. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

5.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ ЦО №44.

6. Учет выбытия учебников.

6.1. На списание составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ ЦО №44. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ ЦО №44 указанной в акте стоимости учебников.

6.2. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

6.3. Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются точно такой же или необходимые школе.

7. Границы компетенции.

7.1. Директор МБОУ ЦО №44:

- заключает договоры на поставку учебной литературы;
- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранению и

бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК;

- проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий;

- организует обсуждение на методических и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы;

- контролирует обеспеченность учебниками, методическими пособиями в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения.

7.3. Руководитель школьного методического объединения:

- определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заведующей библиотекой;

- вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете МБОУ ЦО №44 перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.

7.4. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей настоящее Положение;

- получают учебники или организуют получение учебников своими учениками;

- отвечают за то, чтобы у всех учащихся класса учебники были аккуратно подписаны на последней странице форзаца с начала учебного года;

- контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса, при сдаче учебников.

- проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников, т.к. учебники являются государственным имуществом.

- организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.

7.5. Родители или законные представители полную ответственность за состояние учебных изданий и их возвращение, полученных из фонда школьной библиотеки.

7.6. Учащиеся школы:

- несут полную ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.); ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители, опекуны;

- в течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги;
- дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.7. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение школьного фонда учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой;
- в феврале готовит заказ на новую учебную литературу на бюджетной основе;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- к концу учебного года готовит информацию на школьный сайт о состоянии учебного фонда школы на новый учебный год, составляет и вывешивает список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году и другую информацию, касающуюся учебников;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры;
- информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.