

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 66»
г. Магнитогорска



/И. Л. Федотова/
01.09.2018 г.

**Порядок обеспечения обучающихся
Муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска,
реализующего образовательные программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования,
учебниками**

I. Общие положения.

Настоящий порядок обеспечения обучающихся общеобразовательных учреждений города Магнитогорска, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования учебниками (далее именуется - порядок) разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения обучающихся общеобразовательных учреждений города Магнитогорска учебниками, в соответствии с федеральным перечнем учебников.

II. Задачи порядка.

Основными задачами порядка являются:

- приобретение учебников для общеобразовательных учреждений города Магнитогорска, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения) с учетом имеющихся фондов школьных библиотек;
- замена учебников, отслуживших сроки полезного использования;
- повышение уровня обеспеченности фондов школьных библиотек.

III. Механизм обеспечения учебниками.

1. После официального опубликования Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – МОиН РФ) Федерального перечня учебников на официальном сайте МОиН РФ в общеобразовательных учреждениях проводится изучение степени обеспеченности и потребности общеобразовательного учреждения в учебниках, с учетом имеющихся фондов школьных библиотек.

2. На основании письма Министерства образования и науки Челябинской области «О подготовке заявки для формирования областного заказа для приобретения учебников в соответствии с объемом средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год на приобретение учебников, и направления заявки в адрес Министерства

образования», Управлением образования распределяются выделенные средства, пропорционально численности обучающихся в общеобразовательных учреждениях, с учетом укомплектованности библиотечного фонда. В первоочередном порядке выделенные средства направляются для комплектования фонда в рамках федерального государственного образовательного стандарта.

3. Объем средств на приобретение учебников для каждого общеобразовательного учреждения доводится управлением образования письменно с указанием суммы, выделяемой на общеобразовательное учреждение.

4. Управлением образования при формировании заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

4.1 Управление образования направляет в МУ ДПО «ЦПКИМР» приказ о формировании библиотечного фонда учебников на предстоящий учебный год.

4.2 МУ ДПО «ЦПКИМР» направляет на электронный адрес общеобразовательных организаций письмо о формировании муниципального заказа учебников на предстоящий учебный год с использованием информационной системы «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области».

4.3 В указанные сроки МУ ДПО «ЦПКИМР» собирает муниципальный заказ от общеобразовательных организаций в распечатанном виде и заверенный руководителем.

4.4 Управление образования анализирует, при необходимости корректирует по согласованию с директором ОУ, заказы общеобразовательных учреждений.

4.5 В информационной системе «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области» на основании внесенных сведений о заказе на учебники каждой общеобразовательной организацией формируется сводный заказ учебников для общеобразовательных учреждений Челябинской области.

5. МУ «РТЦ» обеспечивает своевременное получение учебников для общеобразовательных учреждений, доставку в город Магнитогорск и выдачу общеобразовательным учреждениям согласно заявке.

6. Формирование дополнительного муниципального заказа учебной литературы на будущий учебный год происходит в следующей последовательности:

6.1 ГБУ ДПО «РЦОКИО» направляет в МУ ДПО «ЦПКИМР» письмо о формировании дополнительного муниципального заказа на учебную литературу за счет средств муниципальных программ развития, средств субвенций, средств общеобразовательной организации (внебюджетного дохода, пожертвований) в информационной системе «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области».

6.2 МУ ДПО «ЦПКИМР» рассылает по общеобразовательным организациям письмо о формировании дополнительного заказа учебной литературы в ИС «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области».

6.3 В указанные сроки МУ ДПО «ЦПКИМР» собирает муниципальный заказ от общеобразовательных организаций в распечатанном виде и заверенный руководителем.

6.4 Управление образования анализирует, при необходимости, корректирует, по согласованию с директором ОУ, заказы общеобразовательных учреждений.

6.5 В информационной системе «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области» на основании внесенных сведений о заказе на учебники каждой общеобразовательной организацией формируется сводный заказ учебников для общеобразовательных учреждений Челябинской области для каждого издательства в отдельности.

6.6 Издательства заключают контракты напрямую с общеобразовательными организациями на поставку учебной литературы, обговаривают сроки и условия доставки.

6.7 МУ «РТЦ» обеспечивает своевременное получение учебников для общеобразовательных учреждений, доставку в город Магнитогорск и выдачу общеобразовательным учреждениям согласно заявке.

7. На основании приказа Управления образования г. Магнитогорска № 468 от 24.08.2017 «Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде учебников» общеобразовательные учреждения вправе передавать учебники на временное пользование в другие общеобразовательные учреждения.

7.1 Муниципальный обменный фонд учебников составляет учебная литература, используемая в образовательной деятельности в общеобразовательных учреждениях города Магнитогорска, находящаяся в подотчете библиотеки конкретного общеобразовательного учреждения и не используемая им в текущем учебном году.

7.2 Обменный фонд комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательными учреждениями. Библиотекарь ОУ, либо лицо, на которое приказом руководителя ОУ возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, по итогам предварительной инвентаризации до 31 августа текущего года направляет методисту по библиотечному делу МУ ДПО «ЦПКИМР» список обменной учебной литературы конкретного ОУ.

7.3 Информация об учебниках, имеющихся в фонде библиотек ОУ, собирается в единую базу данных, которая размещается на сайте МУ ДПО «ЦПКИМР» города Магнитогорска.

7.4 Передача учебников из одного ОУ в другое на временное пользование сопровождается актами приема-передачи и приема-возврата, утвержденными Управлением образования.

8. Заказ учебников в МОУ «СОШ № 66» осуществляется из расчета обеспечения каждого обучающегося полным комплектом учебников по всем учебным предметам, предусмотренным образовательной программой Школы. Исключение составляют учебные предметы, по которым учебники закупаются из расчета «один учебник на парту» и хранятся эти учебники в кабинете, у учителя-предметника: музыка, технология, физическая культура, изобразительное искусство, информатика (в начальной школе), МХК, ОБЖ.

9. Все подаренные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Школы.

10. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно один раз в шесть месяцев проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

11. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

12. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы с учетом потребностей Школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

IV. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

2. Библиотекарь выдает учебники на весь класс классным руководителям 1-11 классов. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие) обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

V. Права и обязанности

1. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2. Классные руководители 1-11 классов:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

3. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; электронный каталог учебников; несет ответственность за их достоверность;
- проводит совместную работу с администрацией школы, руководителями методических объединений по формированию заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих, испорченных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

5. Классный руководитель:

- своевременно информирует библиотекаря о прибытии (выбытии) учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были обернуты в обложку, вовремя отремонтированы в случае порчи и своевременно возвращены в библиотеку.