

Рассмотрено:  
Протокол  
педагогического совета

№3 от 31.03.2023 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ  
«Аллакская СОШ»



С.В. Старикова  
Приказ № 34 от 31.03.2023

**Положение о порядке обеспечения учебной литературой в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Аллакская средняя общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Алтайского края от 28.08.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Приказом Главного управления образования и молодежной политики Администрации Алтайского края «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебниками образовательных учреждений Алтайского края, методик расчета обеспеченности учебниками» от 18.10.2013 № 4552 и устанавливает:

1.1.1 Порядок обеспечения учебниками МБОУ «Аллакская СОШ» далее Школа.

1.1.2 Основы взаимодействия Школы с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по обеспечению учебниками.

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств школы,
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и Алтайского края.

1.3. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а так же других средств приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждений (далее Федеральные перечни учебников).

1.4. Объем финансовых средств на приобретение учебников определяется исходя из средней стоимости одного учебника и общей потребности в учебниках.

## **2. Система обеспечения учебной литературой.**

2.1. Школа формирует программу по развитию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Педагогический совет Школы определяет выбор учебных программ и учебнометодической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников.

2.3. Библиотека:

2.3.1. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературой, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

2.3.2. Оказывает помощь в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

2.3.3. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Школы учебной и программно-методической литературой.

2.3.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

2.3.5. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся в фонде учебников и Федеральных перечней учебников.

2.3.5. Ежегодно, в мае собирает учебники у обучающихся школы, в августе выдает комплекты учебников обучающимся или их родителям (законным представителям) под роспись. Информация о сданных и выданных учебниках фиксируется в журнале.

2.4 Администрация Школы:

2.4.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой.

2.4.2. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и ООП Школы.

2.5 Классные руководители:

2.5.1. В течение года контролируют возврат учебников выбывающими обучающимися.

2.5.2. Осуществляет контроль над сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

## **3. Учет библиотечных фондов учебной литературы.**

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

3.2. Учет библиотечных фондов школьной библиотеки производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 80.10.2012.№ 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения

сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования.

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

3.4. Ежегодная инвентаризация учебных фондов проводится в срок до 1 июля.

4. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса является приложением к ООП Школы.

4.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса составляется заместителем директора и педагогом - библиотекарем, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Школы.

4.4. Документ имеет следующие разделы: предмет, класс, программа, учебники с указанием выходных данных.

4.5. Школа вправе реализовывать любые программы, Рекомендованные Министерством просвещения Российской Федерации и обеспеченные учебниками из Федеральных перечней учебников.

4.6. Допускается использование учебно-методических комплектов учрежденных решением педагогического совета Школы и входящих в Федеральные перечни учебников.

4.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно - методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.8. Администрация Школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного вида образовательного учреждения и уровня образования.