|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Советом школы  30.08.2023 Протокол №1 | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Школа № 54»  Ю.С. Александрова  приказ от 31.08.2023 № 166 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комплектовании и распределении учебного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 54»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о комплектовании и распределении фонда учебников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону

«Школа № 54» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года,

«Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000

№ 2488, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 54» (далее – школа).

* 1. Целью положения является:

– определение порядка комплектования фонда учебников школы;

- определение порядка и размеров (количество) предоставления учебников из фонда школы;

* 1. Целью формирования фонда учебников школы является организация образовательного процесса в учебное время.

# Комплектование и учет фонда учебников школы

* 1. Фонд учебников школы комплектуется в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.
  2. Фонд учебников школы комплектуется за счет средств бюджета, внебюджетных средств, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
  3. В фонд учебников школы не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам.
  4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
  5. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой. Заведующий библиотекой:
     + проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
     + осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;

- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы

* 1. Процесс учета учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
  2. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, где находит отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги движения фонда учебников.
  3. Стоимостной учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией согласно инвентаризации ежегодно.

2.10. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, члены совета трудового коллектива гимназии. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

# Порядок выдачи учебников

* 1. В апреле методический совет вносит предложения по разработке учебного плана школы, программно-методическому обеспечению учебного плана (перечню программ, учебников, учебных пособий) согласно Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на следующий учебный год).
  2. В апреле - мае педагогический совет рассматривает и рекомендует к утверждению перечень учебников и учебных пособий.
  3. Классные руководители на родительских собраниях в апреле - мае информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников на следующий учебный год.
  4. Заведующая библиотекой осуществляет выдачу учебников из фонда школы согласно решению комиссии в период с 30 мая по 30 августа Комплекты учебников для учащихся выдаются классным руководителям в соответствии со списочным составом класса. Классные руководители вы дают учебники каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя). Классные руководители вклеивают листок учета пользования учебником в котором фиксируется фамилия пользователя и период пользования учебником.
  5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
  6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).
  7. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
  8. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родителям (законный представитель) необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным.
  9. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и

учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

# Сохранение книжного фонда.

* 1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь
  2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
  3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
  4. Запрещается:
     + делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
     + вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
     + дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
     + если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
  5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
  6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников. В комиссию входят: библиотекарь и обучающиеся старших классов.

# Ответственность

* 1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
  2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
* За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
* За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.
  1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
* достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
* оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
* все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
  1. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.
  2. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.
  3. Невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5.7 Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

5.8. Возврат в библиотеку осуществляется обучающимся лично по окончании учебного года. Запись о возврате вносится в формуляр

# Меры по сохранности учебников

* + - 1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой.
      2. Ответственность за сохранность учебников несут обучающиеся, а также их родители (законные представители); учебники должны быть сохранены в целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок; в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
      3. В течение срока пользования учебник должен иметь обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений; запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой; вкладывать в учебник посторонние предметы, вырывать и загибать страницы.
      4. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

# Заключительные положения

* + - 1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).
      2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.
      3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора на основании решения педагогического совета, родительского комитета, совета школы.