**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПРИКАЗ**

**03.06.2019 № 24**

Об утверждении Порядка организации

обеспечения учебниками и учебными пособиями

МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Карачаево–Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08. 2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованиюпри реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства просвещения России от 08.05.2019 № 233 « О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказа от 14.05.2019 № 57 « Об утверждении Порядка организации обеспечения образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района учебниками и учебными пособиями».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»(приложение № 1).
2. Разместить Положение на сайте школы.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4.Признать утратившей силу приказ № 13 от 19.06.2017 «Об утверждении

Положения о порядкеобеспечения учебной литературой МКОУ «СОШ а.Кобу-Баши».

Директор школы: З.Н. Кипкеева

 Приложение № 1.

 к приказу № 24

 от 03.06.2019

**Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»**

1. **Общие положения.**

1.1. НастоящийПорядок разработан всоответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08. 2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства просвещения России от 08.05.2019 № 233 « О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказа от 14.05.2019 № 57 « Об утверждении Порядка организации обеспечения образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района учебниками и учебными пособиями» и устанавливает:

1. Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» (Порядок).
2. Взаимоотношения школы и Управления образованием администрации Зеленчукского муниципального района,администрацииЗеленчукского муниципального района, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской РеспубликииРГБОУ «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования» по вопросам обеспечения школы учебной литературой.

1.2. Обеспечение МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

федерального бюджета;

регионального бюджета;

местного бюджета;

иных источников, не запрещенных законодательством РФ:

безвозмездного поступления учебной литературы в виде пожертвования (дарения);

добровольных взносов физических и юридических лиц;

межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в новом учебном году.

1.3. За счет средств республиканского бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из имеющихся в фонде школьной библиотеки учебных изданий.

1.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров в фонде и записываются в формуляр обучающегося.

1.6. При наличии необходимых учебников в муниципальном обменном фонде перераспределение учебников происходит между общеобразовательными учреждениями.

2. **Учет фонда учебной литературы МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»**.

2.1. МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

1. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488.
2. Учет библиотечногофонда 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.
3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Учетная карточка учебника», «Регистрационный журнал учетных карточек», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учета».

 «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные «Книги суммарного учета» необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников осуществляет «Учетная карточка учебника». При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточка регистрируется в «Регистрационный журнал учетных карточек».

2.8. Учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.) осуществляет «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.10. Ежегодно проводится инвентаризация школьного учебного фонда. Результаты инвентаризации представляются МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» в Управление образованием администрации Зеленчукского муниципального района в электронном виде не позднее 1 декабря.

3. **Механизм обеспечения учебной литературой образовательного учреждения**.

1. В целях обеспечения образовательного учреждения учебной литературой организовано взаимодействие между образовательными учреждениями, управлением образования администрации Зеленчукского муниципального района, администрацией Зеленчукского муниципального района, Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, РГБОУ «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования».

3.2. Образовательное учреждение.

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств субвенций местным бюджетам. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению, об утверждении перечня учебников, планируемых для использования в предстоящем учебном году.

3.2.2. Составляет перспективный план пополнения фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3-4 года.

3.2.3. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с управлением образования администрации Зеленчукского муниципального района.

* + 1. Информирует обучающихся, их родителей, общественность о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

 3.2.5. Обеспечивает сохранность учебной литературы, выданной обучающимся, через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

введение за сохранность учебных фондов библиотеки образовательного учреждения стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

реализацию при учете учебного фонда библиотеки образовательного учреждения единого порядка учета в соответствии с принятым в республике «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.8. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в управление образования.

Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющегося фонда учебников школьных библиотек**.**

3.2.9. Подает данные о неиспользуемых учебниках в управление образования.

3.2.10. Обеспечивает процедуру передачи и приема учебников (межбиблиотечный обмен) от одного образовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование с оформлением соответствующих документов (акт приема-передачи, накладная) на основании сведений муниципальной базы данных о фондах учебников.

4. **Финансирование.**

4.1. В полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихсянесет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или использования различных схем закупа учебников на субвенции местным бюджетам (приобретение школой самостоятельно через книготоргующие организации, напрямую у издателей, через проведение совместных конкурсов, аукционов).

5. **Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.**

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

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учрежденияявляется обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой (библиотекарем), утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения всех обучающихся соответствующими учебниками.

1. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.8. Руководителем образовательного учрежденияобеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

**6. Использование учебного фонда библиотеки МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»**

6.1 Ученики, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются на учебный год обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

6.2 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, все выданные учебники сдаются в школьную библиотеку. Личное дело выдается обучающемуся, выбывающему из школы, только после возвращения всех учебников в библиотеку.

6.3 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

6.4 За каждый отдельно полученный учебник обучающийся расписывается в читательском формуляре, который сдается библиотекарю.

6.5 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники утраченные или поврежденные обучающимися, заменяют такими же.

6.6 В конце учебного года учебники сдаются библиотекарю в срок до 31 мая.

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

6.8 Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

6.9 В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке состояния учебной литературы по классам в соответствии с планом работы библиотекаря.

**7. Ответственность**

7.1 Обучающийся имеет право:

-пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

-получать необходимую информацию: необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год, о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки, получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

7.2 Обучающиеся обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

-возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

-не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

-при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же.

-при выбытии из МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»»   вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок.