Приложение № 1.

 к приказу МКОУ «СОШ ст.Испраной

 имени Д.И.Панчнко»

 от 14.06.2019 № 196

**Порядок организации обеспечения**

**МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.Панченко»**

**учебниками и учебными пособиями.**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработан 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 и науки Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения России 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» и устанавливает:

 1.1.1. Порядок организации обеспечения МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко» Зеленчукского муниципального района учебниками и учебными пособиями (далее - порядок).

 1.1.2. Взаимоотношения образовательного учреждения, управления образования администрации Зеленчукского муниципального района, администрации Зеленчукского муниципального района**,** Министерства образования и науки Карачаево - Черкесской Республики и РГБУ ДПО «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования» по организации обеспечения образовательных учреждений учебной литературой.

 1.2 Целью настоящего Порядка является создание условий для максимального обеспечения обучающихся МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.Панченко» Зеленчукского муниципального района учебниками.

 1.3 Порядок носит обязательный характер для МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.Панченко», подведомственного управлению образования администрации Зеленчукского района, реализующих образовательные программы.

 1.4 Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ формирует учебный фонд школьной библиотеки.

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

 1.6 Обеспечение образовательного учреждения МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.панченко» 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.

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

 1.8. При комплектовании учебного библиотечного фонда для реализации адаптированных общеобразовательных программ МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.Панченко» учитывает необходимость обеспечения обучающихся с ОВЗ специальными учебниками.

 1.9. Выдача обучающимся учебников осуществляется общеобразовательным учреждением в котором они обучаются, сроком на один год. По окончании учебного года учебники возвращаются в школьную библиотеку общеобразовательного учреждения.

 1.10.Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

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

 1.12. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель общеобразовательного учреждения.

 1.13. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, хрестоматиями, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами школьной библиотекой не осуществляется.

 **2. Учет фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.**

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

 2.2. Учет школьного библиотечного фонда учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488.

 2.3 Учет школьного библиотечного фонда 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.

 2.4 Учет школьного библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Учетная карточка учебника», «Регистрационный журнал учетных карточек», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», «Тетрадь учета книг, принятых в замен утерянных.

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

 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, 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» используются 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, прописи и т.д.) осуществляет «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

 2.9. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

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

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

 3.1.Систему органов, взаимодействующих между собой в целях организации обеспечения образовательного учреждения учебной литературой, составляет образовательное учреждение, управление образования администрации Зеленчукского муниципального района, администрация Зеленчукского муниципального района, Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, РГБУ ДПО «Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования».

 **3.2.Образовательное учреждение.**

 3.2.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по организации обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями:

 - Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательного учреждения;

 - Приказ, утверждающий Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательного учреждения.

 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

 3.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель директора по УР и заведующая библиотекой определяют обеспеченность обучающихся общеобразовательного учреждения учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов:

 не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы общего образования;

 не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемого участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы общего образования.

 3.2.3. Заведующая библиотекой и главный бухгалтер ежегодно проводят инвентаризацию школьного библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также анализируют состояние обеспеченности фонда школьной библиотеки образовательного учреждения учебниками и учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.

 Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района в электронном виде и на бумажном носителе не позднее 1 декабря.

 3.2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения и заведующая библиотекой формируют информацию о потребности в приобретении учебников и учебных пособий в соответствии со списком учебников и учебных пособий, указанным в пп. 3.2.7 настоящего Порядка. Общеобразовательное учреждение направляет информацию, указанную в настоящем подпункте в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района.

 3.2.5. Руководитель общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УР комплектуют учебный фонд из числа учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее ФПУ) и ученых пособий, выпущенных организацией, входящих в перечень организации, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

 3.2.6. Руководитель образовательного учреждения и заместитель директора по УР определяют список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

 3.2.7. Руководитель образовательного учреждения и заместитель директора по УР организуют образовательный процесс в соответствии с образовательной программой утвержденной образовательным учреждением, и списком учебников и учебных пособий.

 3.2.8. Руководитель образовательного учреждения и заместитель директора по УР обеспечивают преемственность в работе педагогических работников в соответствии со списком учебников и учебных пособий.

 3.2.9. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора по УР, заведующая библиотекой, учителя предметники и классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы в конкретном классе, а также о наличии их в библиотеке образовательного учреждения через информационные стенды, сайт образовательного учреждения, на родительских собраниях.

3.2.10. Решение о приобретении учебных пособий принимается руководителем образовательного учреждения исходя из целесообразности и эффективности использования средств.

 3.2.11. Образовательное учреждение приобретает учебники и учебные пособия в пределах выделенных объемов финансирования в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) и в рамках средств, предусмотренных республиканским бюджетом на очередной финансовый год.

 3.2.12. Образовательное учреждение обеспечивает эффективное использование средств, предусмотренных законом о республиканском бюджете на очередной финансовый год.

 3.2.13. В случае нарушения сроков поставки учебников и учебных пособий обеспечивают организацию обучения обучающихся по основным образовательным программам с учетом имеющихся учебников и учебных пособий в школьной библиотеке образовательного учреждения.

 3.2.14. Заведующая библиотекой, классные руководители и родители, осуществляют контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся для пользования, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

 3.2.15. Руководитель образовательного учреждения и заведующая библиотекой подают данные о неиспользуемых учебниках в управление образования.

 3.2.16. Руководитель общеобразовательного учреждения и заведующая библиотекой обеспечивают 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.**

 Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, осуществляется за счет:

 выполнения муниципального заказа Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;

 использования различных схем закупки учебников по субвенции местным бюджетом (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 учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

 5.3. УМК составляется заместителем директора образовательного учреждения по УР и 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.

 5.6 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 учреждения и заместителем директора по УР обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа образовательного учреждения и уровня образования.

**6. Использование учебного фонда библиотеки МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.Панченко».**

 6.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются на учебный год учащимся бесплатно и на возвратной основе.

 6.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, все выданные учебники сдаются в школьную библиотеку.

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

 6.4. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И.Панченко». Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

* дети-инвалиды;
* дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
* дети из малообеспеченных семей (при наличии справки), в том числе из многодетных и неполных семей.

 6.5. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются в читательском формуляре, который сдается заведующей библиотекой.

 6.6.Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб - заменяют учебником того же автора и того же  года издания.

 6.7. В конце учебного года учебники сдаются в школьную библиотеку в срок до 31 мая.

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

 6.9.Пришедшие в негодность учебники списываются по акту созданной комиссией.

 **7. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

 7.1. Учащиеся имеют право:

* пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
* получать необходимую информацию;
* получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

 7.2. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

 7.3.Учащиеся обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
* возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке.