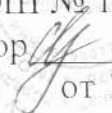
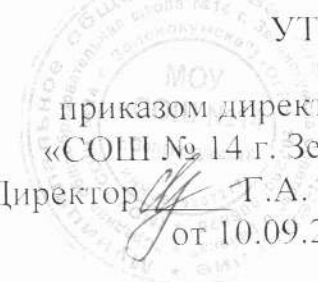


**Приложение № 46/1  
к Уставу МОУ «СОШ № 14 г. Зеленокумска»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора по МОУ  
«СОШ № 14 г. Зеленокумска»  
Директор  Т.А. Сверидченко  
от 10.09.2018 г. № 144



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О порядке обеспечения учебной литературой учащихся  
МОУ «СОШ № 14 г. Зеленокумска»**

1. Настоящее Положение разработано:

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 №83 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

1.2. Согласно федеральному закону от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»

Ст.1 Благотворительная деятельность:

Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Ст.4 Право на осуществление благотворительной деятельности

Ст. 5 Участники благотворительной деятельности

Ст. 16 Имущество благотворительной организации

Ст.19 Контроль за осуществлением благотворительной деятельности

1.1.3. Деятельность школьной библиотеки осуществляется на основании инструкции № 590 от 02.123.1998г. «Инструкция об учете библиотечного фонда»

1.1.4. На основании Приказа МО СК «О некоторых мероприятиях по реализации Закона СК о дополнительных гарантиях по социальной поддержке сирот и детей оставшихся без попечения родителей» от 31.01.2007 г. № 47 пр.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся общеобразовательного учреждения МОУ «СОШ №14 г. Зеленокумска»

1.2.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений МОУ «СОШ № 14 г. Зеленокумска», участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.2.3. Последовательность действий, механизма учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3 Обеспечение учащихся МОУ «СОШ №14 г. Зеленокумска» учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

федерального бюджета;

краевого бюджета;

местного бюджета;

внебюджетных средств.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 4года, в порядке исключения допускается увеличение срока до 5 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы учащихся общеобразовательного учреждения

2.1 МОУ «СОШ №14 г. Зеленокумска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой образовательного учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников).

2.3. Учет библиотечных фондов 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.

Процесс учёта библиотечного фонда школьных учебников включает: приём, инвентаризацию, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

Учёт учебников осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников», а также на каталожных (учётных) карточках стандартного размера. На каждое издание учебника заводится отдельная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. «Книга учёта библиотечного фонда школьных учебников» должна состоять из 3-х частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учёта фонда учебников.

2.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.5. Тексты художественной литературы по программам обучения приравнены к учебной литературе. Их приобретение осуществляется согласно данному Положению.

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся

3.1 МОУ «СОШ №14 г. Зеленокумска»:

3.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами ступеней общеобразовательного учреждения, согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

3.1.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.

3.1.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.1.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и программно – методической литературой.

3.1.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно – методической литературы.

3.1.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет в Управление образования АСМР. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

3.1.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.1.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно – методической литературы реализуемым программам и учебному плану общеобразовательного учреждения .

4. Правила учебного книгообеспечения.

4.1. Право на бесплатное обеспечение учебной литературой за счет средств бюджета Ставропольского края имеют дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного по Ставропольскому краю и обучающиеся в образовательных учреждениях края, в том числе в первоочередном порядке:

дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети-инвалиды, проживающие в семьях;

дети из семей военнослужащих срочной службы;

дети, родители которых не имеют работы и состоят на учете в службе занятости;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, у которых один из родителей погиб в местах ведения боевых действий;

дети, родители которых являются инвалидами, либо пенсионерами;  
дети из семей участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Учебниками, пожертвованными родителями имеют право пользоваться школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников и школьники, отнесенные к льготной категории в соответствии с решением классных родительских собраний и утвержденные родительским комитетом.

4.4. Заведующий библиотекой выдает учебники учащимся индивидуально по списку, предоставленному классным руководителем, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».

4.6. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение школьные учебники возвращаются в библиотеку.

4.7. Учебные пособия, используемые в учебном процессе в качестве дополнительных и не включенные в Федеральный перечень, приобретаются родителями с их согласия и на основании решения родительского комитета (собрания).

4.8. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса МОУ «СОШ №14 г. Зеленокумска»

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

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения (далее – УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора и заведующей библиотекой на основе предложений методических объединений. УМК ежегодно утверждается директором ОУ.

5.4. ОУ вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных

перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

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

5.6. Методическое объединение обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4(5)лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

5.7. Правила пользования учебниками отражены в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

6. Границы компетентности участников реализации положения

6.1.Родительский комитет школы принимает изменения и дополнения в настоящем положении.

6.2.Директор школы координирует деятельность родительского комитета школы, 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.

6.3. Классные руководители, вместе с классом получают в библиотеке учебники, и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда, за счет родительских средств. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса.

6.4.Родители принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы, создают комиссию содействия работе библиотеке. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

6.5.Заведующий библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме). Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести, не позднее февраля месяца текущего года. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников, и направляет его в окружное управление образованием. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику, оформляет в феврале каждого года информационный лист

для учащихся и родителей, содержащий перечень учебников, заказанный на новый учебный год по каждому классу.

6.5.1.Порядок передачи литературы в библиотеку производится согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ по акту о приеме документов в библиотеку.

7. Порядок контроля за формированием фонда библиотеки.

Родительский комитет заслушивает комиссию содействия библиотеки два раза в год:

- об обеспеченности учебной литературой учащихся школы;
- об учебно–методическом обеспечении учебного процесса

Приложение

### **Положение**

#### **о порядке обеспечения отдельных категорий обучающихся в образовательных учреждениях края учебной литературой за счет средств бюджета Ставропольского края**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения отдельных категорий обучающихся образовательных учреждений края учебной литературой на бесплатной основе
2. Финансирование расходов, связанных с бесплатным обеспечением обучающихся учебной литературой, осуществляется за счет средств бюджета Ставропольского края в объемах, предусмотренных краевым законом о краевом бюджете на очередной финансовый год.
3. Право на бесплатное обеспечение учебной литературой за счет средств бюджета Ставропольского края имеют дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного по Ставропольскому краю и обучающиеся в образовательных учреждениях края, в том числе в первоочередном порядке:
  - дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
  - дети-инвалиды, проживающие в семьях;
  - дети из семей военнослужащих срочной службы;
  - дети, родители которых не имеют работы и состоят на учете в службе занятости;
  - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
  - дети, у которых один из родителей погиб в местах ведения боевых действий;
  - дети, родители которых являются инвалидами, либо пенсионерами;
  - дети из семей участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
  - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов.
4. Органы управления образованием муниципальных районов и городских округов края совместно с органами опеки и социальной защиты населения формируют банк данных о детях, имеющих право на бесплатное обеспечение учебной литературой, и на их основе составляют и представляют сводный заказ на учебную литературу в министерство образования Ставропольского края.
5. Министерство образования Ставропольского края на основании

полученного заказа от органов управления образованием районов и городов края формирует сводную заявку потребности в учебной литературе ежегодно и представляет ее не позднее 1 февраля текущего года, предшествующего планируемому в Министерство образования и науки Российской Федерации и издательства.

6. Министерство образования Ставропольского края доводит приказ о распределении выделенных средств районным (городским) отделам образования на получение учебников в соответствии с представленным заказом на учебную литературу.

7. Районные (городские) органы управления образованием после получения учебников распределяют их между образовательными учреждениями, в которых учатся дети, имеющие право на обеспечение бесплатными учебниками.

8. Руководители образовательных учреждений осуществляют выдачу учебников обучающимся из социально незащищенных семей через школьные библиотеки с последующим возвратом их после завершения учебного года.

9. Комплект учебников используется общеобразовательным учреждением не менее четырех лет.