

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Школа № 86»
Камышная Т.М.
приказ № 7 от 13.01. 2021 г.
«Школа № 86»



Положение о порядке обеспечения (закупке) и выдаче учебной литературы обучающимся МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (в действующей редакции);
- Закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральный перечень учебников и учебных пособий Минобрнауки РФ на очередной учебный год;
- Федеральный закон от 21.07.2007г. № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с установлением обязательности общего образования»;
- Постановление Администрации Ростовской области от 17.11.2009г. № 608 «О признании утратившими силу постановлений Администрации Ростовской области от 23.01.2004г. № 32 и от 07.03.2006г. № 72»;
- Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.11.2009г. № 1769 «Об исполнении постановления Администрации Ростовской области от 17.11.2009г. № 608»;
- Приказ МУУО от 22.12.2009г. № 1040 «О порядке реализации приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.11.2009г. № 1769»;
- Приказ МУОО от 11.01.2010г. № 1 «О порядке реализации приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.11.2009г. № 1769»;
- Устав школы.

1.2. Положение определяет порядок выбора учебников по образовательным предметам учебного плана МБОУ СОШ № 86 им. Пескова Д.М. и порядок обеспечения (закупки) и выдачи учебников обучающимся школы.

2. Процедура выбора учебников по предметам.

- 2.1. Выбор УМК осуществляется педагогическим коллективом в соответствии с учебным планом школы;
- 2.2. Выбор учебников по предметам на следующий учебный год производится в феврале-марте текущего учебного года в строгом

соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях» на предстоящий учебный год. Обсуждается на методических объединениях учителей-предметников, на методическом совете школы с внесением соответствующей записи в протоколах МО и МС;

- 2.3. Список учебников, используемых в учебном процессе (согласно Федерального перечня) утверждается приказом директора по школе в феврале-марте ежегодно;
- 2.4. О выборе учебников на следующий учебный год обучающиеся и их родители (законные представители) информируются в марте текущего года учебного года с отметкой в регистрационном журнале классных руководителей;
- 2.5. Учебники не должны меняться в течение пяти лет.

3. Обеспечение бесплатной литературой обучающихся.

- 3.1. Работу по обеспечению учебной литературой обучающихся организует заведующая библиотекой под руководством назначенного приказом директора школы курирующего заместителя директора;
- 3.2. Учебной литературой, приобретенной за счет субвенций и средств областного бюджета, обеспечиваются обучающиеся школы;
- 3.3. Учебники выдаются из имеющихся в наличии в фонде школьной библиотеки (это могут быть учебники, бывшие в использовании);
- 3.4. В феврале формируется бланк-заказ на учебники, с учетом имеющихся в фонде школьной библиотеки действительных на следующий учебный год изданий на сумму, выделенную из бюджета;
- 3.5. В соответствии со сметой расходов на приобретение учебников МБОУ «Школа № 86» организует закупку учебной литературы и оплату накладных расходов, связанных с выполнением работ по обеспечению выдачи учебной литературы на основании договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством на конкурсной основе с издательствами, книготорговыми организациями и поставщиками услуг;
- 3.6. Главный бухгалтер совместно с заведующей библиотекой организует работу по закупке учебников за счет выделяемых субвенций в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполненных работ, оказание услуг для государственных нужд» от 21.07.2005 г. (составление перечня закупаемых изданий, получение, оформление и выдача учебных изданий). Закупка учебников производится до 25 августа;

- 3.7. Заведующая библиотекой осуществляет прием учебных пособий в соответствии с товарной накладной, с возложением на нее материальной ответственности;
- 3.8. Заведующей библиотекой формируется фонд учебников, приобретенных за счет выделения субвенций в соответствии с нормативами, установленными законами субъекта РФ;
- 3.9. В марте обучающиеся и их родители (законные представители) информируются о предполагаемом к выдаче набора учебников на следующий учебный год;
- 3.10. В августе учебники выдаются обучающимся на отдельный читательский формуляр (регистрационный журнал) с подтверждением получения подписью классного руководителя и родителей (законных представителей);
- 3.11. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями)
- ✓ по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - ✓ отвечают за своевременное оформление читательских формуляров обучающихся;
 - ✓ контролируют состояние выданных учебников;
 - ✓ следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку в мае;
- 3.12. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам;
- 3.13. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны обеспечить возврат учебников после окончания учебного года в состоянии, позволяющем их использование в течение 4-5 лет, в случае утери или повреждении заменить аналогичным учебником. Материальная ответственность за сохранность и возврат учебников возлагается на классных руководителей и родителей (законных представителей);
- 3.14. Ежегодно перед закупкой проводится инвентаризация учебников.

С Положением ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__» __ 20__ г. _____ (_____)

«__» __ 20__ г. _____ (_____)