

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МАОУ СОШ № 52  
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ № 52  
Стрельцова Т.Ю.  
Приказ от 29.08.2023 № 545

## **Положение о фонде учебников МАОУ СОШ № 52**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение регламентирует порядок комплектования и организации фонда учебников МАОУ СОШ № 52 с целью выполнения требований Федеральных государственных стандартов третьего поколения к обеспеченности всех обучающихся бесплатными учебниками и (или) учебными пособиями, обеспечения его сохранности и предоставления в пользование обучающимся школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказом Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 14 апреля 2023 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2012 г. N МД-172/03 «О федеральных перечнях учебников», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом школы, Положением о библиотеке школы.

1.3 Положение является локальным нормативным актом школы, рассматривается на педагогическом совете, вступает в силу после утверждения директором, и действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

### **2. Порядок комплектования фонда учебников**

2.1 Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.2 Фонд учебников школы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, за счет краевых субвенций, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими

и/или юридическими лицами на основе Приказа Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» с изменениями и дополнениями.

2.3 Процесс работы по комплектованию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками на следующий учебный год в соответствии с планируемым контингентом обучающихся (инвентаризация имеющегося фонда учебников);
- составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- работа методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях, составление протоколов заседаний методических объединений с перечнем рекомендованных к приобретению учебников;
- подготовка списка учебников, планируемых к приобретению на новый учебный год, с указанием их количества и примерной стоимости, согласование списка с директором школы;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение,
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- заключение договоров о закупке учебной литературы с поставщиками;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.4 В целях информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) утвержденный список учебников размещается на сайте школы.

2.5 Все учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку, являются собственностью школы и хранятся в отдельном помещении.

2.6 В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями.

### **3. Учет фонда учебников и обеспечение его сохранности**

3.1 Учет 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.

3.2 Учет фонда учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями.

3.3 Педагог-библиотекарь:

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда;
- комплектует учебный фонд в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования.
- осуществляет учет (прием, выдачу, списание) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;  
проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

#### **4. Порядок использования фонда учебников**

4.1 Бесплатными учебниками имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся.

4.2 Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны, по согласованию с педагогом-библиотекарем, заменить его на равноценный.

4.3. В случае перехода в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4.4 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4.5. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, 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.

4.6. Классные руководители:

- перед началом учебного года получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебников и компенсации ущерба в случае их потери или порчи;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

#### 4.7 Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся в течение всего срока их использования;
- заменяют на равноценный утерянный или испорченный учебник по согласованию с педагогом-библиотекарем.