

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от 15.01.2021г № 8

Приказ № 05-ОД от .11.01.21г

Директор МБОУ лицей №4

им.профессораЕ.А.Котенко

г.Ейска МО Ейский район

_____ Н.В.Мосина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, обеспечения, использования и сохранности учебного фонда в МБОУ лицей №4 им.профессораЕ.А.Котенко г.Ейска МО Ейский р-н

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования, обеспечения, использования и сохранности учебного фонда МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенког.Ейска МО Ейский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, вступил в силу 1 сентября 2013 г.

1.1. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенког.Ейска МО Ейский район.

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2.3. Обеспечение обучающихся МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенко г. Ейска МО Ейский район учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);
- средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.2. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенко г. Ейска МО Ейский район, а так же других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебные пособия по предмету «Кубановедение».

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет краевых субвенций и средств образовательных учреждений

в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

1.6. С целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, на основе данных анализа учебных фондов библиотек образовательных учреждений, формируется муниципальный обменный фонд учебников. Порядок обмена учебниками и учебными пособиями регламентируется Положением «О муниципальном обменном фонде».

1.7. Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенко г. Ейска МО Ейский район

2.1. МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенко г. Ейска МО Ейский район формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем в соответствии с нормативными документами.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего учебного фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

2.4. Процесс учёта учебного фонда включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движений фонда и его проверку. Все операции по учёту учебного фонда проводятся библиотекарем. Стоимостный учёт учебного фонда ведётся бухгалтерией.

2.5. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в учебный фонд.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из учебного фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета учебного фонда». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда. «Книга суммарного учета учебного фонда» должна состоять из трёх частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учёта фонда учебников.

2.6. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки МБОУ лицей № 4 им. профессора Е.А.Котенко. Ейска МО Ейский район.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. МБОУ лицей № 4 им. профессора Е.А.Котенко. Ейска МО Ейский район в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями взаимодействуют с другими образовательными учреждениями района, управлением образования администрации муниципального образования Ейский район, МКУ «Информационно - методический центр системы образования Ейского района».

3.2. МБОУ лицей № 4 им. профессора Е.А.Котенко г. Ейска МО Ейский район

3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательным учреждением образовательной программой и списком используемых в учебном процессе учебников и учебных пособий.

3.2.2. Определяет выбор учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

3.2.3. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

3.2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях в соответствии с утвержденными списками учебников и учебных пособий.

3.2.5. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с

требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, за счет средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение

3.2.6. общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам;

3.2.8. Директор МБОУ лицей № 4 им. профессора Е.А.Котенког.Ейска МО Ейский район:

- назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками учащихся школы;

- организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- осуществляет контроль за организацией работы с родителями по вопросам обеспечения учащихся учебниками;

- принимает меры по исключению практики приобретения учебников за средства родителей;

- организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению школьного учебного фонда по годам с целью определения объема ежегодного финансирования и источников финансирования;

- организует контроль за сохранностью фонда учебников школьной библиотеки;

3.2.9. МБОУ лицей № 4 им. профессора Е.А.Котенког.Ейска МО Ейский район информирует обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление стендов и размещение информации на официальном сайте школы.

3.2.10. Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- **порядок обеспечения** учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ, утверждающий **порядок обеспечения учебниками** в предстоящем учебном году (**Приложение 1**);

- **правила пользования библиотечными ресурсами** (**Приложение 2**);

- **план (циклограмма)** работ по вопросам учебного

книгообеспечения(**Приложение 3**);

- утвержденный список учебников, по которому в школе осуществляется образовательный процесс;

- перспективный план по пополнению фондов по годам с целью определения объема ежегодного финансирования приобретения учебников для реализации задачи стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками.

3.2.11. При формировании муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- **учитель** подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- **заместитель директора** по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю;

- **руководитель** рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»;

- заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором учреждения, и электронном, для обработки сводного заказа по району.

3.2.12. Ответственность за достоверность заказа несет руководитель образовательного учреждения.

!!!3.3. Управление образованием администрации муниципального образования Ейский район

3.3.1. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебной литературой подведомственных общеобразовательных учреждений с привлечением разных источников финансирования.

3.3.2. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно – методической литературы реализуемым программам, учебным планам общеобразовательных учреждений.

3.3.3. Доводит до сведения участников общеобразовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения общеобразовательных учреждений учебной литературой.

3.4. МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»

3.4.1. Анализирует обеспеченность подведомственных общеобразовательных учреждений учебной литературой и представляет информацию в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

3.4.2. На основе данных анализа учебных фондов библиотек образовательных учреждений формирует муниципальный обменный фонд

учебников и доводит его до общеобразовательных учреждений до 1 августа текущего учебного года.

3.4.3. Ежегодно формирует сводный заказ на учебную литературу,купаемую за счет средств краевого бюджета, для подведомственных общеобразовательных учреждений и представляет его в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

4.0 выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

4.1.Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

4.2.Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

4.3.Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

4.4.Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, автор, УМК.

5. Финансирование закупок учебников и учебной литературы

5.1.Обучающиеся МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.КотенкоМО Ейский район в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотек образовательных учреждений.

5.2. Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3.Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении Федерального перечня учебников.

**Порядок обеспечения учебниками учащихся МБОУ лицей № 4 им.
профессора Е.А.Котенког.Ейска МО Ейский район**

Согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся МБОУ лицей № 4 им.профессора Е.А.Котенког.Ейска МО Ейский район, осваивающим основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1. Учебной литературой, имеют право пользоваться все без исключения члены педагогического сообщества МБОУ лицей № 4 им.профессора Е.А.Котенког.Ейска МО Ейский район . Учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с изучаемой образовательной программой.

2. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки и районного обменного фонда (РОФ), с оформлением соответствующих документов.

3. Учебники выдаются учащимся или классным руководителям согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» 1978г. № 79.

4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки, выдаются учащимся на новый учебный год до первого сентября текущего года. Учебники из РОФ и на вновь прибывших учащихся выдаются в течение года, по мере необходимости.

5. Учебники выдаются на 1 учебный год или более, если они рассчитаны на несколько лет обучения. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продлевается.

6. Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, который составлен библиотекарем и утвержден приказом директора школы.

7. Порядок выдачи учебников:

7.1 Учебники 1-4 классам выдаются классным руководителям перед началом учебного года.

Классные руководители должны:

- под роспись за каждый учебник выдать родителям (законному представителю) обучающихся комплект учебников;

- выдача оформляется в «Ведомости выдачи учебников» и сдается в библиотеку не позднее 10 сентября;

- по окончании учебного года комплекты учебников возвращают в школьную библиотеку до конца учебного года (30 мая);

7.2 Выдача и возврат учебников учащимися 5-11 осуществляется в соответствии с графиком обмена учебников на текущий год:

- учебники 5-11 классам выдает библиотекарь и классный руководитель (лично обучающемуся или родителю (законному представителю) под роспись за каждый полученный учебник.

7.3 Факт выдачи и возврата учебников фиксируется в «Тетради выдачи учебников»

7.4 Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. При утере или порче учебника учащийся обязан заменить его на аналогичный или другой, необходимый школе (по согласованию с работниками библиотеки). Учебники, состоящие из 2 и более частей, возвращают в библиотеку только в конце учебного года.

7.5 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников при наличии задолженности (по учебникам или художественной литературе) за прошедший год.

7.6 Классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей (законному представителю), график обмена учебников;
- присутствуют лично в день обмена учебников их класса;
- контролируют своевременное получение и возврат комплекта учебников в школьную библиотеку.

**Правила пользования учебным фондом МБОУ лицей № 4
им.профессораЕ.А.Котенког.Ейска МО Ейский район**

Правила пользования учебным фондом направлены на обеспечение сохранности учебного фонда школьной библиотеки и регламентируются Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000г., Положением о библиотеке МБОУ лицей № 4 им.профессораЕ.А.Котенког.Ейска МО Ейский район.

1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

1.1.Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

1.2.Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.4.Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и библиотекаря.

1.5.Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут все пользователи школьной библиотеки.

1.6. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.Ответственность участников образовательного процесса.

2.1. Директор школы

- несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

- обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»;

2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения;

- осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий в соответствии со списком, определенным школой;

- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Классные руководители

- несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года;

- своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

- информируют о единых требованиях по сохранности учебников родителей (законных представителей), обучающихся.

2.4. Библиотекарь

- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся школы,;

- отвечает за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий обучающимися;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда учебной литературы, списание учебной литературы;

- информируют о единых требованиях по сохранности учебников родителей (законных представителей), обучающихся.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся

- несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

2.6. Обучающиеся

- несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки.

3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

3.1. Обязанности школьного коллектива

3.1.1. Учителя – предметники контролируют состояние учебников по своему предмету.

3.1.2. Классные руководители ведут работу по воспитанию бережного отношения к учебной литературе среди обучающихся.

3.1.3. Администрация школы при выбытии учащихся и сотрудников школы контролирует возврат ими всей литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.2. Обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.2.1. Ответственность за сохранность и состоянием учебной литературы, выданной школьной библиотекой, несут обучающиеся и их родители (законные представители)

3.2.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость,

условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

3.2.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

3.2.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

3.2.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

3.2.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги

3.2.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

3.2.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года.

3.2.9. Учебники из двух и более частей сдаются полным комплектом в конце учебного года.

**Циклограмма
деятельности по обеспечению учащихся учебниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 4 им. профессора Е.А. Котенко
города Ейска МО Ейский район**

Основные мероприятия	Сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебной программы с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно федерального и краевого перечней учебной литературы.	Сентябрь, октябрь, ноябрь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному и краевому перечням учебных изданий.	Август, сентябрь, октябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебной работе на определённую предметно-методическую линию.	Сентябрь, октябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету у учащихся школы.	Постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы учебно-методического комплекта (УМК), необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	Сентябрь, октябрь

Классный руководитель	
Участвует в выдаче учебников из школьного фонда; распределяет и выдаёт учебники учащимся своего класса; организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года (в соответствии с Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы).	Май, июнь, август (по графику, утверждённому директором ОУ)
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса на следующий учебный год и количестве учебников, имеющихся в библиотеке.	Апрель, май, август
Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.	Постоянно
Библиотекарь	
Принимает и обрабатывает учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки за счёт разных источников финансирования: - запись в КСУ УФ; - оформление карточек для картотеки учебников; - регистрация карточек в книге учета; - оформление Актов на учебники, принятые в дар от читателей; - оформление Актов на учебники из РОФ; - составление различных таблиц учета учебников.	В течение учебного года
Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы	Постоянно
Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.	В течение учебного года
Проводит анализ (инвентаризацию) состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ФП учебников, ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.	Сентябрь, октябрь
Формирует сводный заказ, учитывая потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, краевым, УМК школы совместно с заместителем директора по учебной работе, бухгалтерией.	Декабрь, январь

<p>При формировании заказа учитывает реальное количество учащихся и реальный процент поступления учащихся 9-х классов в 10 класс.</p> <p>Заказ на недостающие учебники осуществляет с учетом имеющихся фондов.</p>	<p>Ноябрь, декабрь, январь</p>
<p>Своевременно оформляет Заказ на учебники, согласно УМК школы, утвержденного директором, в электронном виде и в бумажном варианте. Числовые данные бумажного и автоматизированного вариантов должны совпадать. Бумажный вариант заказа заверяет печатью и подписью директора школы.</p>	<p>Ноябрь, декабрь, январь</p>
<p>Организовывает выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки через классных руководителей, по графику, утверждённому директором школы, согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».</p>	<p>Май, июнь, август, сентябрь</p>
<p>Составляет базу данных излишних учебников в фонде школьной библиотеки на следующий учебный год, возможных для передачи в другие школы района, согласно Положению о муниципальном обменном фонде (ежегодно)</p>	<p>Февраль, июнь, август</p>
<p>Согласно реализуемым школой УМК, дополняет недостающие учебники в резервно - обменном фонде и по окончании учебного года возвращает;</p> <p>Оформляет Акты на передачу учебников, взятых во временное пользование.</p>	<p>Июнь, август, сентябрь</p>
<p>Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.</p>	<p>IV четверть</p>
<p>Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам. 	<p>Постоянно</p>
<p>Готовит отчёты, информации об обеспечении учащихся учебниками.</p>	<p>Август, сентябрь, октябрь</p>
<p>Заместитель директора по учебной работе</p>	
<p>Корректирует образовательную программу школы.</p>	<p>Март-май, август</p>

Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками.	В течение учебного года
Организовывает работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и краевого перечней учебных изданий.	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.	Сентябрь-ноябрь
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	Постоянно
Формирует учебно-методический комплект (УМК), представляет на утверждение директору школы, согласовывает с управлением образования.	Ноябрь-декабрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральным и краевому перечням учебных изданий.	Постоянно
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебным планом школы и реализуемым школой УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденному УМК школы.	Постоянно
Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект (УМК) школы как приложение к школьному учебному плану.	Март
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	Постоянно
Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками.	В течение учебного года
Принимает меры к тому, чтобы учителя-предметники строго придерживались утвержденного УМК школы.	По мере необходимости
Утверждает нормативные документы по учебному книгообеспечению.	Постоянно
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	октябрь, ноябрь
Организовывает приобретение учебников в фонд школьной библиотеки за счёт внебюджетных средств.	Постоянно

Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками.	По мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебниками.	Май, июнь, август, сентябрь
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - контроль исполнения Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - введение за сохранность учебных фондов библиотек школы стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах	Постоянно
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебниками, определяет меры поощрения.	Постоянно
Распоряжается о выдаче: трудовых книжек увольняющимся работникам школы; документов об образовании, личных дел, выбывающим учащимся после возвращения ими учебной литературы, взятой в школьной библиотеке (с использованием обходного листа).	Постоянно
Бухгалтер	
Заключает договора, контракты с издательствами согласно ФЗ; Своевременно производит оплату за поставляемые учебники; Ставит приобретенные учебники на учет согласно финансовым документам.	Март-сентябрь