



Муниципальная вангай байгуулга  
«Аймагай эрдэм ухаанай байгуулга»  
Бүриад Республикын муниципальна эрдэм  
ухаанай захиргаан «Кабанска аймаг»  
Муниципальна бюджетнэ нийгэм  
эрдэм ухаанай байгуулга  
«Брянска дунда нийгэм  
эрдэм ухаанай нургуулга»  
ИНН 0309009841, КПП 030901001,  
671207, Кабанска аймаг, Тресковэ тосгон,  
Горбова гудамга 161 «Б»  
тел., факс: 8 (301 33) 74-1-41, e-mail: school\_bryansk@scmb.rn

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«Брянская средняя  
общеобразовательная школа»  
Муниципального образования  
«Кабанский район»  
Республики Бурятия  
ИНН 0309009841, КПП 030901001,  
671207, Кабанский район,  
с.Тресково, ул.Горбова 161 «Б»  
тел., факс: 8 (301 33) 74-1-41,  
e-mail: school\_bryansk@scmb.rn

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 11  
От « 31 » 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО УС  
Председатель УС  
Л.М. Белобородова  
Протокол № 1  
От « 26 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Ж.В. Жалызова  
Протокол № 1  
От « 26 » 08 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Брянская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Брянская СОШ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом основного начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 373, Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 413.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

#### 2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

2.1. МБОУ «Брянская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и

2.2. 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учебников», «Инвентарная книга учета учебного фонда». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Брянская СОШ», осуществляется Книгой суммарного учета учебного фонда школьных учебников. Книга суммарного учета учебного фонда является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета учебного фонда и инвентарной книги учета учебного фонда.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда БИЦ МБОУ «Брянская СОШ».

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся

3.1. Перечень учебников используемых в образовательном процессе МБОУ «Брянская СОШ», согласовывается с управляющим советом, принимается на педагогическом совете МБОУ «Брянская СОШ», утверждается приказом директора.

3.2. МБОУ «Брянская СОШ»:

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ «Брянская СОШ» и формирует комплект учебно-методической литературы МБОУ «Брянская СОШ».

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

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ МБОУ «Брянская СОШ» учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу, на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников БИЦ и федерального перечня.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «Брянская СОШ» по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств внебюджетных источников.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану МБОУ «Брянская СОШ».

4. Использование учебного фонда школьной

4.1. Все учащиеся МБОУ «Брянская СОШ» на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой на время получения образования.

4.2. Обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются учебной литературой на время получения образования в соответствии с требованиями к образовательной программе, по которой они обучаются.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК)

5.1. Составление перечня программного и учебно-методического обеспечения (далее УМК) учебного процесса является обязательным.

5.2. УМК – документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ «Брянская СОШ» в текущем учебном году.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующим БИЦ, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: предмет и класс, учебник, программа, методические и оценочные материалы.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора МБОУ «Брянская СОШ» и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерства просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.8. Директором МБОУ «Брянская СОШ» обеспечивается соответствие основных образовательных программ, реализуемых в учреждении УМК.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР:

- собирает информацию по УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору МБОУ «Брянская СОШ» список учебников для МБОУ «Брянская СОШ» на следующий учебный год;
- передает утвержденный директором перечень учебников заведующему БИЦ для проверки обеспеченности необходимым фондом учебной литературы.

Классный руководитель:

- своевременно информирует заведующего БИЦ о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в БИЦ до 31 мая;
- обеспечивает контроль за состоянием учебников в классе, организует необходимый ремонт и своевременное возвращение в БИЦ;

Заведующий БИЦ:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда БИЦ МБОУ «Брянская СОШ»;
- на основе списков учебников, получаемых от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам МБОУ «Брянская СОШ» с учетом уже имеющихся учебников и изменений численности обучающихся в МБОУ «Брянская СОШ».
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизацию хранения, выдачу учебников по классам, прием учебников от классов.
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет информацию администрации и педагогическому коллективу о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим БИЦ;
- организует списание учебников, пришедших в негодность.

7. Срок действия положения

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.