

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На педагогическом совете № 2
от 17 ноября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 52»
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1643 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО
ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основании:

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. N 254 г. «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».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 23 декабря 2020г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

2.2. Фонд учебников школьной библиотеки МАОУ «Начальная школа – детский сад № 52» комплектуется за счет: субвенций на исполнение государственных полномочий Камчатского края; учебников имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор ОО.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора ОО и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебной деятельности необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. В соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ в образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

4. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

- 4.1.** Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году помещена на сайте ОО.
- 4.2.** Комплекты учебников выдаются и принимаются библиотекарем в библиотеке согласно графику.
- 4.3.** Обучающиеся получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года.
- 4.4.** Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников обучающимися классов; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются равноценными по содержанию и соответствующие курсу учебной программы по предмету данного учреждения.
- 4.5.** В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.6.** Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем. Библиотекарь:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательной деятельности;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- дает информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и обучающимся ОО о комплекте учебников.