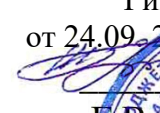



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия № 42"

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол № 1 от 29.08.2016 г.	СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол № 1 от 24.09.2016 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора по МБОУ "Гимназия № 42" от 24.09.2016 г. № 200 -осн.  Г. В. Татарникова 
---	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИЦ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №42»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №42» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее ФГОС),
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) гимназии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, краевого бюджета, муниципального бюджета, а также иных бюджетов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим Советом и обязательно оформляется соответствующим приложением.

**2. Система обеспечения учебниками образовательной организации
Образовательная организация МБОУ «Гимназия № 42»**

2.1. Разрабатывает программу по развитию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, ФГОС, Федеральным перечнем.

2.3. Утверждает приказом перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации, размещает на сайте гимназии.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы.

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ гимназии учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную проверку учебного фонда: определяет необходимое количество учебников на следующий учебный год; формирует список не используемых учебников в гимназии на следующий учебный год.

2.7. Формирует заказ учебников на основании потребности с учетом имеющихся фондов в обменно-резервном фонде органов местного самоуправления.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ.

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения фонда БИЦ учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью гимназии.

4. Использование учебного фонда БИЦ.

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года.

4.2. Учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников учащиеся или родители (законные представители обучающегося) 5-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников.

Учебники для 1-4 классов выдаются классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета; обучающиеся должны бережно относиться к учебникам.

4.4. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Учёт фонда учебников БИЦ.

5.1. МБОУ «Гимназия №42» формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт фонда учебников гимназии производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

5.3. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда БИЦ гимназии.

5.4. Ежегодная проверка учебного фонда проводится в срок до 30 июня.

6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Гимназия №42»

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса гимназии является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебной части и педагогом-библиотекарем, утверждается решением педагогического совета гимназии.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

7. Границы компетенции участников реализации положения.

7.1. Директор гимназии координирует деятельность Управляющего Совета гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Классные руководители ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае

потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;

7.4. Родители принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса и согласуют на Управляющем совете Гимназии.

7.5. Педагог-библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников и учебных пособий. Предоставляет Управляющему Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда БИЦ и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; составляет отчетные документы.