

ПРИНЯТО На заседании педагогического совета МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего»	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» Приказ № 154-осн от 14.04. 2023 г.
Протокол № 5 от 07.04.2023 г.	Директор МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» Н.В. Гришина

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде МБОУ ЦО № 58
«Поколение будущего»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего» (далее – МБОУ ЦО № 58) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 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 срока использования исключенных учебников».
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286».
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287».
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»
- Устава МБОУ ЦО № 58 «Поколение будущего».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ МБОУ ЦО № 58, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда ИБЦ

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ ЦО № 58 утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов; иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. Механизм формирования учебного фонда:

- изучение и анализ состояния обеспеченности фонда учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в

образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ ЦО № 58;

- утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора;
- оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы;
- осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы);
- приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.6.Информация об используемых в МБОУ ЦО № 58 документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов, доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ИБЦ

3.1.Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся сотрудником ИБЦ, стоимостный учёт ведётся экономистом МБОУ ЦО № 58. Учёт осуществляется документами: КСУ, картотека учета учебников, акты приемапередачи, тетрадь учета материалов временного характера.

3.2.Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3.Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.4.Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.5.Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

- обучающимся 1-11 классов – под подпись классного руководителя в журнал выдачи учебников;

3.6 .Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда.

3.7. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - 5 лет.

4.Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда

4.1.Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.2.Выбытие документов учебного фонда производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.3.Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.4.Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

- 4.5. Выбытие по причине утраты из фонда. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка.
- 4.6. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией. Акт утверждается подписью директора.
- 4.7. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- 4.8. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор МБОУ ЦО № 58:

- утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения;
- издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ ЦО № 58 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда;
- контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ ЦО № 58;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- оценивает деятельность работников МБОУ ЦО № 58 по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения;
- несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Сотрудники ИБЦ МБОУ ЦО № 58:

- проводят анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами;
- информируют педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда;
- формируют заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде ИБЦ;
- организуют процесс выдачи и приема документов учебного фонда;
- организуют ремонт документов учебного фонда;
- осуществляют процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных;
- проводят ежегодную инвентаризацию учебного фонда;
- организуют и принимают непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда;
- несут непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ЦО № 58:

- организует работу по составлению образовательной программы МБОУ ЦО № 58;
- своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений.

5.4. Руководители методических объединений МБОУ ЦО № 58:

- своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в

образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

5.5. Учителя – предметники МБОУ ЦО № 58:

- составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители МБОУ ЦО № 58:

- участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда;

- контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса;

- информируют родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного;

- проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда;

- организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися класса;

- несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Обучающиеся МБОУ ЦО № 58:

- получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ;

- обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену;

- несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование;

- по окончании обучения в МБОУ ЦО № 58 обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов обучающихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

5.9. Родители обучающихся МБОУ ЦО № 58:

- обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда;

- отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося;

- возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.