

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12» Г. ВОРКУТЫ**

**П Р И К А З**

31.08.2018

№ 518

*Об утверждении Порядка обеспечения учащихся учебной литературой  
и учебными пособиями и сохранности фонда*

В соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 9 ст. 28),

- письмом Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования РК от 09.11.12 г. № 03-20/н 35 «Об обеспеченности учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений»,

- «Порядком обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ» (утв. приказом начальника УпрО от 11.07.2017 № 1020),

- локальным нормативным актом учреждения «Положение об обеспечении учебниками учащихся учреждения» (утв. 28.12.2013 № 740)

в целях упорядочения деятельности по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями и сохранности фонда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок обеспечения учащихся учебной литературой и учебными пособиями и сохранности фонда (приложение).

2. Должностным лицам в своей деятельности в части обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями и сохранности фонда руководствоваться утвержденным порядком мероприятий.

3. Контроль за исполнение данного приказа возложить на Балашову М.С., заместителя директора.

Директор



А.А.Гончар

**Порядок обеспечения учащихся учебной литературой  
и учебными пособиями и сохранности фонда**

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<b>Порядок обеспечения учащихся учебной литературой</b>			
1.	Получение и постановка на учёт учебной литературы согласно заказу за счёт средств общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 18), Приказом Министерства образования РФ от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077».	до 31 августа	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
3.	Организация процедуры передачи и приема учебной литературы от одного учреждения другому во временное или постоянное пользование в рамках работы муниципального обменного фонда.	в течение года	Гончар А.А., директор. Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
4.	Подготовка отчета об обеспеченности учащихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме: 1) учитель совместно с педагогом-библиотекарем – заместителю директора, курирующему вопрос обеспечения учащихся учебной литературой; 2) заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения учащихся учебной литературой – директору учреждения; 3) директор учреждения – начальнику отдела общего образования Управления.	до 05 сентября  до 06 сентября  до 10 сентября	Гончар А.А., директор, Уляшева Т.В., педагог- библиотекарь, Учителя- предметники,
5.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Уляшева Т.В., педагог- библиотекарь, классные

			руководители
6.	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности учащихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 01 декабря	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь,
7.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, непрофильной литературы.	сентябрь-май	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь, Крикливый С.Н., заведующий хозяйством
8.	Формирование заказа учебной литературы в учреждении для обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в разрезе выделенных ассигнований по схеме: учитель совместно с зав. библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения учащихся учебной литературой – директор.	по информации МКУ «ВДУ»	Учителя-предметники, Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь, Балашова М.С., заместитель директора
9.	Формирование заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МКУ «ВДУ»	Гончар А.А., директор. Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
10.	Определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.).	на начало текущего учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь Учителя-предметники,
11.	Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для учащихся.	на начало текущего учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь техник
12.	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год.	май-сентябрь	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
13.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в учреждении в предстоящем учебном году.	май-сентябрь	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
14.	Подготовка актов со списками невостребованной учебной литературы в МКУ «ВДУ» для обеспечения учащихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда.	в течение учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
15.	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку учащимися учреждения	май-июнь	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь, классные руководители
16.	Организация работы, направленной на увеличение учебных фондов школьных библиотек, за счет привлечения дополнительных средств на развитие фонда библиотеки.	в течение учебного года	Гончар А.А., директор

<b>Контроль за деятельностью по обеспеченности учащихся учебной литературой</b>			
17.	Организация контроля обеспечения учащихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Балашова М.С., заместитель директора
18.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в учреждении.	октябрь, ноябрь	Балашова М.С., заместитель директора Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
<b>Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы</b>			
19.	Размещение на школьном сайте, информационном стенде в учреждении: - порядка обеспечения учащихся учебниками на предстоящий учебный год; - правил пользования учебниками из фондов библиотеки учреждения; - списка учебников, дидактических материалов на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам.	в течение учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь, техник
20.	Организация мероприятий, направленных на увеличение учебных фондов школьной библиотеки.	в течение учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь, Ортлиб О.С., ведущий экономист
21.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения учащихся учебной литературой.	по мере поступления	Гончар А.А., директор
22.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотеки учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Гончар А.А., директор Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
23.	Осуществление классными руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся на текущий учебный год.	в течение учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь
24.	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению учащихся к учебной литературе.	в каждом классе дважды в течение учебного года	Уляшева Т.В., педагог-библиотекарь, классные руководители старший вожатый педагог-организатор