

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей
имени Героя России Горшкова Д.Е.»**

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета МБОУ
«Гуманитарно-математический лицей»

Протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гуманитарно-
математический лицей»

В.В. Сошнева
Приказ от 26.08.2024 № 670-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ**

г. Тула, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном фонде (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании» (с изменениями и дополнениями),

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями),

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 с изменениями),

- приказом 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 предельного срока использования исключенных учебников» (с изменениями) (далее – приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858, Федеральный перечень),

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»,

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.» (далее – Гуманитарно-математический лицей, МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»).

1.2. Положение регламентирует формирование, учет, выдачу и обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В связи с формированием учебного фонда, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования более 5 лет, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.

1.6. Учебный фонд состоит из учебников, входящих в действующий Федеральный перечень и соответствует:

- требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»;
- дидактической преемственности.

2. Основная задача

2.1. Формирование единой информационно-методической среды в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Обеспечение учебной литературой учебного процесса МБОУ «Гуманитарно-математический лицей». Комплект учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля определяет МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» самостоятельно.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи работники информационно-библиотечного центра МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» (далее – ИБЦ):

- анализируют состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектуют фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ, учебных планов;
- обеспечивают доступ к электронным образовательным ресурсам (далее – ЭОР);
- осуществляют учет и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
- осуществляют выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года по графику, утвержденному директором МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»;
- совместно с педагогическим коллективом проводят профилактические беседы по сохранности фонда учебной литературы;

3.2. Заведующий ИБЦ:

3.2.1. Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы на совещаниях методических объединений, педсоветах, при индивидуальных консультациях;

3.2.2. Проводит сверки фондов ИБЦ на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы.

3.3. В ИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

4. Порядок формирования учебного фонда

4.1. Формирование фонда учебников на каждый учебный год осуществляется в соответствии с федеральным перечнем учебников и с учетом реализуемых образовательных программ.

4.2. Администрация Гуманитарно-математического лицея совместно с работниками ИБЦ:

4.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий и выявляется их дефицит;

4.2.2. Составляет заявку на учебники и учебные пособия;

4.2.3. Принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определенных Гуманитарно-математическим лицеем к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей, без согласования с администрацией,

- привлечение родительских средств на приобретение учебников, содержащихся в фонде;

4.2.4. Организует обеспечение учебниками и учебными пособиями в полном объеме обучающихся;

4.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов ИБЦ;

4.2.6. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

4.3. При оформлении заявки на учебники и учебные пособия обеспечивается следующая последовательность:

4.3.1. Работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников;

4.3.2. Подготовка на заседании предметного методического объединения Гуманитарно-математического лицея (далее - МО) перечня учебников и учебных пособий (рабочих тетрадей), планируемых к использованию в новом учебном году. При этом учитывается, что использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.

4.3.3. Подача руководителем МО заместителю директора по учебно-воспитательной работе заявки на учебники и учебные пособия, принятой на заседании МО;

4.3.4. Формирование заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим ИБЦ на основе поданных заявок руководителями МО, с учетом имеющихся в фондах ИБЦ Гуманитарно-математического лицея учебников и реализуемого УМК, заявки и передача ее директору МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»;

4.3.5. Подготовка проекта приказа на использование в образовательном процессе учебников и учебных пособий в учебном году.

4.4. Директор МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»:

4.4.1. Рассматривает и утверждает приказ на использование в образовательном процессе учебников и учебных пособий в учебном году;

4.4.2. Организует деятельность с заинтересованными организациями в части приобретения и поставки учебников и учебных пособий за счет бюджетных средств.

4.5. Классные руководители информируют учащихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе, а также электронных приложений к учебной литературе;

- о наличии учебников в ИБЦ;

- о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в текущем учебном году;

- о правилах пользования учебниками, находящимися в библиотечном

фонде Гуманитарно-математического лицея.

5. Учет библиотечного фонда

5.1. Заведующий ИБЦ:

5.1.1. Формирует библиотечный фонд учебников совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями предметных методических объединений;

5.1.2. Осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;

5.1.3. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

5.2. Учет библиотечных фондов отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

5.3. Учет библиотечных фондов осуществляется на основании следующих документов: Книга суммарного учета учебников, Картотека учета учебников, Книга регистрации учетных карточек учебников, Тетрадь учета учебных пособий. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

5.4. Суммарный учет всех видов учебной литературы, поступающих и выбывающих из фонда ИБЦ осуществляется в Книге суммарного учета учебников, которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

5.5. Данные Книги суммарного учета учебников используются для отражения состояния фондов ИБЦ при заполнении отчетной документации.

6. Использование учебного фонда

6.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

6.3. Учебники выдаются и принимаются в ИБЦ согласно графику, составленному заведующим ИБЦ.

6.4. Учебники выдаются классному руководителю на класс по ведомости под роспись, как правило, на один учебный год. Ведомость хранится в ИБЦ.

6.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

6.6. В конце учебного года учебники сдаются в ИБЦ классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим ИБЦ.

6.7. Классный руководитель:

6.7.1. Своевременно информирует заведующего ИБЦ о выбытии

учащегося из класса;

6.7.2. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

6.7.3. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в ИБЦ.

6.8. Учащиеся:

6.8.1. Получают учебники через классного руководителя;

6.8.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

6.8.3. Своевременно возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

6.8.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в ИБЦ.

6.9. Родители (законные представители) учащихся обеспечивают возвращение в ИБЦ всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Гуманитарно-математического лицея.

6.10. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ИБЦ.