



УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ
Юных ленинцев ул., д. 5, город Сочи,
Краснодарский край, 354000.
Тел. 8(862)264-14-06, факс (862)264-71-88
E-mail: sed@edu.sochi.ru
<http://www.sochi.edu.ru>

Руководителям
общеобразовательных
организаций

24.11.2020 № 7833/26.01-20

На № _____ от _____

О направлении методических рекомендаций

Уважаемые руководители!

В настоящее время деятельность школьных библиотек и информационно-библиотечных центров характеризуется многообразием сложившихся практик, что приводит к разночтениям при осуществлении процессов формирования и учета библиотечного фонда.

Для эффективной организации работы по пополнению и учету библиотечного фонда образовательной организации, а также для упорядочения деятельности школьных библиотек направляем вам для использования в работе рекомендации по формированию учебного фонда образовательной организации на 2021-2022 учебный год, разработанные методистами муниципального казенного учреждения Сочинского центра развития образования (приложение).

Для удобства использования направляем вам методические рекомендации в формате Word.

За дополнительными консультациями можно обращаться в информационно-библиотечный отдел МКУ СЦРО по тел.: 264-20-76 (Нагучева Нурьет Калабатовна).

Начальник управления

О.Н. Медведева

Приложение к письму
начальника управления
по образованию и науке
администрации г.Сочи
от _____ № _____

Методические рекомендации по формированию учебного фонда образовательной организации на 2021-2022 учебный год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ фонд школьной библиотеки должен быть укомплектован печатными (или) электронными учебными изданиями.

1.2. Комплектование учебного фонда осуществляется на основе действующего Федерального перечня учебников (далее - ФПУ), рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. Актуальная информация о ФПУ размещена на сайте www.fpu.edu.ru.

1.3. Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в ФПУ учебников и учебных пособий в соответствии со своей образовательной программой (273-ФЗ, ст.18, ч.4; ст.28, ч.9).

1.4. Наполнение и объем учебного фонда школьной библиотеки должны соответствовать задачам, стоящим перед образовательной организацией, и контингенту обучающихся.

1.5. Норматив обеспеченности учащихся учебными материалами согласно действующему законодательству РФ:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого учащегося по каждому учебному предмету в соответствии с обязательной частью учебного плана образовательной организации;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого учащегося по каждому учебному предмету в соответствии с формируемой частью учебного плана образовательной организации.

1.6. Процесс формирования учебного фонда выстраивается на основе локальных актов организации, регламентирующих порядок формирования, комплектования, использования фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с действующим законодательством в области образования в Российской Федерации.

1.7. Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению учебного фонда библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

2.2. Алгоритм (циклограмма) работы по комплектованию учебного фонда образовательной организации

<i>Месяц</i>	<i>Задача</i>	<i>Описание деятельности, комментарии</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Документ</i>	<i>Образец</i>
	Утверждение Положения об учебном фонде школьной библиотеки	<i>Положение утверждается однажды и действует до тех пор, пока не возникнет необходимость в его изменении</i>	Директор, заместитель директора	Положение	<i>Приложение 1</i>
Август	Закрепление обязанностей за всеми участниками процесса формирования учебного фонда и определение сроков исполнения поручений (издание приказа)	<i>Поскольку комплектование учебного фонда общеобразовательной организации представляет собой взаимосвязанный комплекс мер, осуществляемых разными участниками организации школьного образовательного процесса, первичным результатом которых будет формирование «Потребности ОО в учебниках и учебных пособиях на следующий учебный год» (далее Потребность), то в начале текущего учебного года необходимо издать приказ с распределением полномочий и ответственности между членами педагогического коллектива</i>	Директор, заместитель директора	Приказ	<i>Приложение 2</i>
Сентябрь	Мониторинг (инвентаризация) фонда учебников по количественным и качественным показателям	<i>Для максимально точных показателей лучше всего мониторинг проводить в сентябре текущего учебного года, т.к. основная масса учебников выдана на руки, и уже есть четкие цифры у кого, что и в каком количестве находится. <u>Инвентаризация учебного фонда состоит из не-</u></i>			

		<u>скольких этапов:</u>			
		✓ <i>Подсчет выданных учебников по классам, кабинетам, и учителям</i>	Библиотекарь	Справка о выданных учебниках	<i>Приложение 3</i>
		✓ <i>Подсчет оставшихся в книжном фонде учебников</i>	Библиотекарь	Справка об учебниках, находящихся в учебном фонде	<i>Приложение 4</i>
		✓ <i>Определение состояние учебников - ветхих и непригодных к дальнейшему использованию учебников. Ветхие и не подлежащие ремонту учебники сразу же откладываются и не учитываются в подсчете актуальных учебников</i>	Библиотекарь	Список на исключение из библиотеки литературы, устаревшей по содержанию / пришедшей в ветхость	<i>В Приложении 13 (приложение к акту списания)</i>
		✓ <i>Учет учебников разных годов издания. Некоторые издательства при переиздании изменяют структуру учебника, не меняя УМК. Т.е. переход на новые линейки УМК не требуется, соответственно закупать новые учебники на всю параллель нецелесообразно. Обучение же учащихся одного класса по учебникам разных годов издания неэффективно. В данном случае выявляют количество обновленных учебников и</i>	Библиотекарь	Сводная таблица по учету учебников	<i>Приложение 5 (кроме двух последних столбцов)</i>

		<i>определяют необходимое количество обновленных учебников для заказа «на класс».</i>			
Октябрь	Определение актуальности действующего Федерального перечня учебников (далее ФПУ) и соответствия ему УМК используемых в образовательной организации.	<i>ФПУ периодически подвергается изменениям, и те учебники и учебные пособия, которые ранее использовались в школе, могут оказаться неактуальными уже в следующем учебном году. Следовательно, необходимо осуществлять мониторинг изменений ФПУ и устанавливать соответствие с ним используемых в школе УМК.</i>	Библиотекарь	Список УМК, используемых в ОО, которые не соответствуют действующему ФПУ	<i>Приложение 6</i>
Октябрь	Информирование педагогов об актуальном ФПУ, о новых и исключенных из него учебных пособиях на педагогических совещаниях, методических объединениях (МО)	<i>При выявлении разницы между новым ФПУ и действующим в школе УМК нужно в обязательном порядке информировать педагогов, руководителей МО, заместителя директора, курирующего вопросы учебно-программного обеспечения</i>	Библиотекарь	Список учебников и линеек УМК используемых МО не соответствующие новому ФПУ	<i>Приложение 6</i>
Октябрь	Организация работы педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необ-	<i>Педагоги-предметники на заседаниях МО определяют новые линейки УМК, на которые переходит школа, готовят письменную аргументацию. Руководители МО оформляют выписки из протокола за-</i>	Руководители МО	Выписки из протоколов заседаний МО	<i>Приложение 7</i>

	<p>ходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).</p>	<p><i>седания МО со всеми реквизитами выбранных учебников, передают их в установленные администрацией ОО сроки заместителю директора, курирующему вопросы учебно-программного обеспечения</i></p> <p><i>Отдельным вопросом, который необходимо обсудить на этом этапе, является вопрос о целесообразности использования рабочих тетрадей на печатной основе. При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Если образовательная организация включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т.п.) в список учебников, используемых в образовательном процессе, то данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3).</i></p>			
Октябрь	Согласование проекта перечня учебников и учебных пособий, планиру-	<p><i>Заместитель директора и библиотекарь осуществляют свод информации, представленной в выписках из протоколов заседаний МО, и организуют обсуждение</i></p>	Директор, заместитель директора, библиотекарь	Согласованный проект перечня учеб-	Приложение 8

	емых к использованию в следующем учебном году	<i>на административном совете учреждения для принятия решения директором ОО. Согласованный директором проект перечня учебников и учебных пособий передается библиотекарю</i>		ников и учебных пособий, планируемых к использованию в следующем учебном году	
Ноябрь	Прогнозирование численности учащихся в будущем учебном году учащихся	<i>Данная информация должна быть подготовлена с учетом возможного роста количества обучающихся за счет миграции, строительства новых жилых комплексов в микрорайоне, строительства пристроек к учреждению и т.п.</i>	Директор, заместитель директора		<i>Приложение 9</i>
Ноябрь	Определение соотношения количества актуальных учебников и учебных пособий, имеющих в школе, и количества учащихся на будущий учебный год.	<i>Важнейший этап в формировании Потребности – понять, хватает ли учебников и учебных пособий на соответствующие параллели в будущем учебном году. Этот этап решает ряд серьезных вопросов: необходимость восполнить недостающие учебники, заменить новыми учебниками ветхие и непригодные к применению учебники; выявить, нужно ли заказывать дополнительные учебники на определенную параллель или же их в школе в таком количестве, что даже с учетом</i>	Библиотекарь	Сводная таблица по учету учебников в соотношении с планируемым контингентом	<i>Приложение 5 (с двумя последними столбцами)</i>

		<i>внепланового роста учебников хватит.</i>			
Ноябрь - декабрь	Оформление и утверждение «Потребности в учебниках и учебных пособиях, планируемых к приобретению на следующий учебный год»	<p><i>Включает несколько шагов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Библиотекарь вносит данные в этот документ с учетом проекта перечня учебников, планируемых к использованию в будущем учебном году, результатов инвентаризации, принятых решений о переходе на новые учебники, а также прогнозируемого увеличения контингента.</i> ✓ <i>Далее библиотекарь передает заместителю директора на согласование, а тот, в свою очередь, - на согласование директору.</i> ✓ <i>Директор согласует с бухгалтерией на предмет подтверждения итоговой суммы закупки.</i> ✓ <i>При отсутствии необходимых средств директор возвращает Потребность на корректировку для исключения позиций, которые не могут быть оплачены.</i> ✓ <i>Откорректированную Потребность директор утверждает.</i> ✓ <i>Подписанный в 2-х экземплярах документ библиотекарь направляет в информационно-библиотечный отдел МКУ СЦРО (ИБО МКУ СЦРО)</i> 	Директор, заместитель директора, бухгалтер, библиотекарь	Потребность ОО ____ в учебниках и учебных пособиях на 20__-20__ учебный год	<i>Приложение 10</i>
Декабрь-	Подготовка аргу-	<i>В случае, если первоначальную по-</i>	Директор, бух-	Служебная	<i>Приложение 11</i>

январь	ментации на запрос дополнительных средств	<i>требность пришлось сократить из-за недостатка средств, директор с главным бухгалтером и заместителем директора готовят служебную записку на имя начальника управления о необходимости выделения дополнительных средств с приложением аргументов</i>	галтер	записка	
Январь-февраль	Оформление заказа поставщикам, подготовка всей необходимой документации: бланков заказов, контрактов - в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 г. №44 и ФЗ от 18.07.2011 г. №223.	<i>В начале календарного года издательства присылают обновленные бланки заказов и контрактов/договоров. Необходимо их заполнить согласно требованиям издательства и отправить в ИБО МКУ СЦРО в указанные сроки. После того как издательство пришлет спецификации на сверку, необходимо тщательно проверить спецификации. В случае необходимости на этом этапе внести изменения, заполнить соответствующий контракт/договор. Отослать сверенные спецификации и контракты в ИБО МКУ СЦРО в указанные сроки.</i>	Библиотекарь и бухгалтер	Оформленные бланки заказов и договоры	
Март	Подписание оригиналов контрактов/договоров.	<i>После сверки издательство присылает оригиналы контрактов/договоров с приложениями. Их необходимо подписать в установленные сроки и предоставить в ИБО МКУ СЦРО. Скорость отгрузки учебников чаще всего определяется скоростью предоставления подписанных оригина-</i>	Директор, бухгалтер, библиотекарь	Подписанные директором договоры/контракты с печатью ОО	

		<i>налов</i>			
Май - июнь	Организация получения доставляемых учебников.	<p><i>Как правило, прием доставленной учебной литературы осуществляется библиотекарем, если иное не предусмотрено локальными актами образовательной организации. На период поставки учебников в случае отпуска или болезни библиотекаря назначается ответственное лицо для получения учебников.</i></p> <p><i>Это ответственный этап, потому что при приеме учебников от развозчика необходимо сверить товар с позициями, указанными в накладных по наименованиям и количеству, документально зафиксировать пересортицу или недостачу, подписать накладные</i></p>	Библиотекарь	Подписанные накладные, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	<i>Приложение 12</i>
Июнь - июль	Обеспечение оплаты договорных обязательств по приобретению учебников	<p><i>После получения учебников от издательства библиотекарь должен своевременно передать подписанные платежные документы (товарная накладная, счет, счет-фактура) в бухгалтерию для осуществления своевременной оплаты поставленных учебников.</i></p> <p><i>Учебники должны быть оплачены в сроки, указанные в договорах/контрактах</i></p>	Директор, бухгалтер, библиотекарь	Документы, подтверждающие проведенную оплату, акты сверок с издательствами	_____
Июль-август	Постановка на баланс школы новой учебной литерату-	<i>На основании документов, подтверждающих получение товара, учебники должны быть поставлены на баланс</i>	Бухгалтер	Оформленные бухгалтерские до-	_____

	ры	<i>образовательной организации, что является функцией бухгалтера.</i>		кументы	
Август	Списание учебников и учебных пособий.	<i>В соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (утверждён Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077), документы исключаются из библиотечного фонда по причинам утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.</i>	Библиотекарь, бухгалтер	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	<i>Приложение 13</i>
Август	Утверждение Перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	<i>Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).</i>	Директор, заместитель директора	Приказ	<i>Приложение 14</i>

Начальник управления

О.Н. Медведева

Распорядительные документы общеобразовательного учреждения, регламентирующие вопросы комплектования учебного фонда школьной библиотеки с целью обеспечения обучающихся учебниками

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

Утверждаю:

Директор _____

Введено в действие приказом № ___ от «___» _____ 2020 г.
Принято педсоветом. Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г.
Согласовано на общешкольном родительском комитете.
Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г.

Примерное положение об учебном фонде школьной библиотеки.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МОБУ _____, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ « об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г №10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
4. Иными правовыми актами.
9. Уставом ОО _____.
10. Положением о библиотеке ОО _____.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки ОО _____.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при ре-

лизации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий ОО_____.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), 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 (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки 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 образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ОО _____.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. . Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы

2.6.6. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора).

2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в ОО _____ документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Обучающимся 1 - 4 класса – под роспись _____.

3.6.2. Обучающимся 5-11 классов - под роспись _____.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости / физический износ/, устарелости / по содержанию/, утере.

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

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

5.1 Директор

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения ОО _____

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников ОО _____ по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ОО _____

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Библиотекарь:

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки..

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

5.3.1. Организует работу по разработке образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Руководители предметных методических объединений:

5.4.1. 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. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда ОО _____.

5.5. Учителя – предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ ОО _____, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировывают родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

5.8. Обучающиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.

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

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.8.5. По окончании обучения в ОО _____ обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между ОО _____ » и родителями ученика.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьной библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

Приказ

«___» _____ 202__ г.

№ _____

О формировании перечня учебников,
планируемых к использованию
в образовательном процессе
на _____ - _____ учебный год.

Приказываю:

1. Учителям – предметникам сверить действующий ФПУ с учебными программами по всем предметам ООП.
2. Руководителям МО провести заседание методических объединений, сформировать списки учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в по курируемым образовательным областям, и предоставить информацию заместителю директора _____ (Ф.И.О.) в срок до _____.
3. Заместителю директора _____ (Ф.И.О.) сформировать Перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе _____ на _____ учебный год, и представить его на утверждение в срок до _____.
4. Библиотекаряю _____ (Ф.И.О.) сформировать Потребность в учебниках и учебных пособиях на 20___ - 20___ учебный год в срок до _____.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО _____

Учебники, выданные на _____ учебный год

Название учебника	5А 31	5Б 29	5В 28	5Г 40	5Д 32	5И 28	5Л 38	ИТОГО	Учитель	Ученик	Итого
Биология	31	29	28	40	32	28	38	226	3		239

Библиотекарь _____ ФИО

Учебники, находящиеся в книжном фонде

Название учебника автор	Класс	Полка	Соответствие ФПУ	Итого
Сонин Биология	5	15	не соответствует	15

Библиотекарь _____ ФИО

Сводная таблица по учету учебников

Название учебника автор	Класс	Выдано	Полка	Итого	Год издания	Планируемая наполняемость	Потребность
Сонин Биология	5	239	15	254	2017	300	
Пономарев Биология					2020		320
Ладыженская Русский язык	5	239	5	244	2018	300	
Ладыженская Русский язык	5		15	15			61

Список УМК, используемых в ОО, которые не соответствуют действующему ФПУ

№ п/п	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника
1	УМК Сонин	Биология	5-9	Дрофа
2				

Библиотекарь _____ ФИО

ОО _____

ПРОТОКОЛ №

заседания предметного методического объединения

учителей _____

от _____.

Председатель _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Присутствовали: ____ чел.

*Перечислить ФИО***Повестка дня:**

1.....Сообщение.....

2.....Сообщение.....

Постановили:

.....

в связи с изменением ФПУ рекомендовать к использованию в образовательном процессе следующие учебники:

Порядковый номер учебника	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника
1.1.1.1.1.1	Горецкий В. Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.	Азбука (в 2 частях)	1	АО «Издательство «Просвещение»

Председатель _____

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

Секретарь _____

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

**Проект перечня учебников и учебных пособий,
планируемых к использованию в 20__ - 20__**

Класс	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Год издания	Наименование издателя(ей) учебника
1	Горецкий В. Г., Кирюшкин В. А., Виноградская Л. А. и др.	Азбука (в 2 частях)	2019	АО «Издательство «Просвещение»
2	Канакина В. П., Горецкий В. Г.	Русский язык	2020	АО «Издательство «Просвещение»
3	Канакина В. П., Горецкий В. Г.	Русский язык (в 2 частях)	2020	АО «Издательство «Просвещение»

Директор _____ ФИО

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

Информация о планируемом количестве учащихся

Учебный год: 2021/2022

Дата: 15.11.2020

Параллели	Количество учащихся
1	245
2	225
3	235
4	255
1 - 4	
5	210
6	225
7	190
8	240
9	230
5 - 9	
10	80
11	120
10 - 11	
Всего по школе	

Директор _____ ФИО

**Потребность ОО _____ в учебниках и учебных пособиях на
20__-20__ учебный год**

Порядковый номер учебника	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника	Заказ (количество экз).	Цена с НДС, руб	Сумма
1.1.1.1.1.1	Горецкий В. Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.	Азбука (в 2 частях)	1	АО «Издательство «Просвещение»	15	372,90	5593,50
1.1.1.1.1.2	Канакина В.П., Горецкий В.Г.	Русский язык	2	АО «Издательство «Просвещение»	10	220,00	2200,00
1.1.1.1.1.3	Канакина В.П., Горецкий В.Г.	Русский язык (в 2 частях)	3	АО «Издательство «Просвещение»	30	374,99	11249,70
	ИТОГО				55		19043,20

Библиотекарь _____ ФИО

Директор _____ ФИО

Начальнику управления по образованию и
науке администрации г. Сочи
Медведевой О.Н.

Служебная записка

Уважаемая Ольга Николаевна!

Прошу вас рассмотреть вопрос о дополнительной закупке учебников на новый учебный год, согласно требованиям ФГОС и качеству образования для общеобразовательных школ. В связи с увеличением числа обучающихся в МОБУ _____ в новом 20__ - 20__ учебном году возникла потребность в дозаказе учебников по основным учебным дисциплинам в количестве _____ штук, на общую сумму _____ руб.

Список учебников прилагается в Приложении

Дата

Директор _____

ФИО

Приложение
к служебной записке

**Дополнительная потребность ОО _____ в учебниках и учебных пособиях на
20__-20__ учебный год**

Порядковый номер учебника	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника	Заказ (количество экз).	Цена с НДС, руб	Сумма
1.1.1.1.1.1	Горецкий В. Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А. и др.	Азбука (в 2 частях)	1	АО «Издательство «Просвещение»	15	372,90	5593,50
	Итого				15		5593,50

Унифицированная форма №
ТОРГ- 2
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 25.12.98 г. № 132

		Код	
		0330202	
Форма по ОКУД по ОКПО			
(организация, адрес, номер телефона)			
(структурное подразделение)		Вид деятельности по ОКДП	
Основание для составления акта	приказ, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	номер	
		дата	
		Вид операции	

Номер доку- мента	Дата состав- ления

УТВЕРЖДАЮ Ру-
ководитель

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
“ ” _____ г.

А К Т

ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Место приемки товара _____
Настоящий акт составлен комиссией, которая уста- “ ” _____ г.
по сопроводительным документам _____
(наименование, номер, дата)

доставлен товар.
Грузоотправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)
Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара
№ _____ от “ ” _____ г.
Счет-фактура № _____ от “ ” _____ г.

Способ достав-
ки _____ № _____
(вид транспортного средства)

- Обнаружены следующие несоответствия (перечисляете):
1. Количество товара _____
 2. Качество изданий _____

3. Количество осмотренной продукции (товара) и характер выявленных дефектов:

№ п/п	Наименование продук- ции (товара)	Ед. изм.	Кол-во	Из них забракова- но	Характер выявленных де- фектов

**Акт № _____
о списании исключенной из библиотеки литературы¹**

Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Материально - ответственное лицо _____	от «__» _____ 200__ г.	Форма по ОКУД Дата по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">Коды</td></tr> <tr><td align="center">0504144</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Коды	0504144				
Коды									
0504144									
		Дебет счета	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
		Кредит счета	<input style="width: 100%;" type="text"/>						

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 202__ г. №__ произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы. В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья, по квитанции № _____ от «__» _____ 200__ г.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

¹ Приказ Министерства финансов РФ от 26 августа 2004г. №70н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»

Приложение к акту № ____ « ____ » _____ 200__ г.

**Список на исключение из библиотеки литературы,
устаревшей по содержанию / пришедшей в ветхость (ненужное зачеркнуть)**

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Всего					

Председатель комиссии:

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приказ

«___» _____ 202__ г.

№ _____

Об утверждении перечня учебников,
используемых в образовательном процессе
на _____ - _____ учебный год.

На основании утверждённых предметных общеобразовательных программ ОУ на следующий год, в соответствии с 273 – ФЗ, ч.4, ст. 12, ст.18 **приказываю:**

1. Утвердить перечень учебников, используемых в образовательном процессе на _____ - _____ учебный год (Приложение).
2. Зам. директора _____ (Ф.И.О.) в срок до _____ довести данный перечень учебников до сведения:
 - педагогического коллектива;
 - классных руководителей;
 - родителей учащихся.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО _____

Приложение

к приказу №___ от «___» _____ 202__ г.

**Перечень учебников, используемых в образовательном процессе
общеобразовательного учреждения**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ _____
Приказ № _____
от «___» _____ 202__ г.

Класс	Автор	Название учебника	Год издания	Издательство

Данный перечень учебников доведён:

до сведения педагогического коллектива «___» _____ 202__ г.

до родителей учащихся «___» _____ 202__ г.

Рекомендации данный перечень заполняется по ступеням обучения, образовательным областям;