

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №72»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

от 31.05.2023г.

№ 12

Об обеспечении учебниками и учебными пособиями

В соответствии с частью 4 статьи 18, пунктом 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 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", на основании решения педагогического совета принято решение

1. Утвердить список:

- учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, которые МАОУ СОШ № 72 использует при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего образования (приложение № 1);
- учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, которые МАОУ СОШ № 72 использует при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего образования

2. Принять меры по сохранности фонда учебников

- учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, которые МАОУ СОШ № 72 использует при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего образования (приложение № 1);
- В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:
 - Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом директором Школы.
 - Учет и сохранность в каждом классе ведёт заведующий библиотекой.
 - Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника из библиотеки необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.
- Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

3. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

- Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).
- В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:
 - сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 5 лет;
 - приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 5 лет;
 - книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 5 года;
 - акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.
- По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
- До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Директор МАОУ СОШ № 72



А.Е. Тетерин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559400

Владелец Тетерин Альберт Евгеньевич

Действителен с 30.11.2023 по 29.11.2024