

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Почетская средняя общеобразовательная школа

Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 9 от 09.09.2022
На заседании родительского комитета
Протокол № 5 от 02.09.2022
На заседании ШУС
Протокол № 5 от 15.09.2022

Утверждаю
Директор _____
Ю.В. Терентьев
Приказ № 92/1 от 21.09.2022

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ Почетской СОШ и ее филиала Чигашетской ООШ (далее - Учреждение);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

В Учреждении бесплатными учебниками и учебными пособиями обеспечиваются все категории обучающихся на весь период получения образования в Учреждении.

Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – не менее 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников и учебных пособий. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.

Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- планирование работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями.

Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МКОУ Почетская СОШ;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;

- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

Приложение №1 к локальному
нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения
учебниками и учебными
пособиями

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1. Общие положения

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о школьной библиотеке;
- Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся.

Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1 Заведующий библиотекой выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на весь период обучения.

При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

За каждый комплект учебников, полученный в соответствии с учебным планом, родитель (законный представитель) или обучающийся 14 лет и старше расписываются в специальной ведомости, которая сдается классным руководителем в библиотеку. Ведомости с подписями родителей (учащихся) хранятся в библиотеке.

В случае перехода, обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

Обучающиеся выпускных 9-х и 11 классов по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, убирают помарки).

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия в строго установленные сроки;
- расписываться в ведомости за каждый полученный в библиотеке комплект учебников (кроме учащихся до 14 лет);

3.3. Обучающиеся, родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки в соответствии со ст. 1064, 1073 и 1074 Гражданского Кодекса РФ

4. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год.

4.2. Информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.

4.3. Информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.6. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Обязанности классных руководителей

В начале учебного года классный руководитель обязан:

Получить комплекты учебников и учебных пособий в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

Выдать учебники и учебные пособия классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль их состояния.