

РАССМОТРЕНО:

решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 15 МО Динской район
протокол №: 1 от 02.09.2019 г.
приказ №35-О от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения МАОУ «СОШ №15 МО Динской район» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ст.8 Федерального Закона об Образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «СОШ №15 МО Динской район» (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «СОШ №15 МО Динской район» (далее – Школа) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу

2. Порядок формирования фонда учебников и учебной литературы

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2 Порядок формирования учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Образовательной программой и учебным планом образовательной организации.

2.3 Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет – действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

2.4 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет

директор школы.

2.5 Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

- Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;

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

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1 В образовательной организации бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся. Вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки, в случае их отсутствия приобретаются за счет средств родителей (законных представителей) обучающегося.

3.2 Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет – действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД- 1634/03).

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

- Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации;

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

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

- Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- Приобретение учебной литературы.

3.4 Обязательное условие к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МАОУ «СОШ №15 МО Динской район», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

3.5 Учебники по информатики и ИКТ, музыки, ИЗО, ОБЖ, технологии, физической культуре выдаются педагогу в количестве комплекта, необходимого на класс, для использования на уроке и для выполнения самостоятельных работ обучающимися, в связи с большим количеством творческих работ по данным предметам

3.6 Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с директором.

3. Система обеспечения учебной литературой

4.1 Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на сайте школы.

4.2 Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3 За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.4 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.5 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая библиотекой: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

5. Права и обязанности участников реализации положения

5.1 Директор несет ответственность 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;
- обеспечение учебниками обучающихся.

5.2. 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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, 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 материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МАОУ «СОШ №15 МО Динской район» с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

5.3. Заведующий библиотекой 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 МАОУ «СОШ №15 МО Динской район» 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 льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

5.4. 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 МАОУ «СОШ №15 МО Динской район» определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

5.5. 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. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

5.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре (в случае наличия в фонде). Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.