

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласовано
педагогическим советом
протокол № 02 от 20.03 2015г.

Утверждено
приказом № 75 от 06.04 2015г.
Директор МБОУ



**Порядок
предоставления в пользование учебников и учебных пособий
обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов
в МБОУ «Котельниковская школа»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящий Порядок:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Котельниковская школа» в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данный Порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательном учреждении;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящий Порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «Котельниковская школа» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

3. Обучающимся в МБОУ «Котельниковская школа», осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов:

- учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, ОБЖ, физическая культура, информатика, основы религиозных культур и светской этики, МХК, только для работы на уроках;
- учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке;
- нормативный срок использования учебников и учебных пособий – минимум 5 лет;
- рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником;
- в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставляемые ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию;
- вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.
- приобретение педагогами книгоиздательской продукции (учебников, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

2. Механизм обеспечения учебной литературой

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «Котельниковская школа» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ, утверждающий порядок сдачи учебников учащимися в конце учебного года (по графику);
 - график получения учебников на следующий учебный год;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

2.2. 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.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «Котельниковская школа», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных)

Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. МБОУ «Котельниковская школа» формирует библиотечный фонд учебной литературы осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения¹.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. Контроль за сохранностью фонда осуществляется на основе учетных документов, инвентаризационных ведомостей и программы "Библиограф".

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.

3.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится в отдельном хранилище.

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение рейдов по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета.

3.7. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по списанию основных средств и материальных запасов МБОУ «Котельниковская школа». В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма. Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются в "Книге учета библиотечного фонда школьных учебников", на карточках учетной картотеки.

4. Ответственность

4.1. 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;
- обеспечение учебниками всех обучающихся.
- за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

¹ Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

4.2. Заместитель директора по УВР 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 учреждений, 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 МБОУ «Котельниковская школа»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заместитель директора по ВР:

- направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

4.4. 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 МБОУ «Котельниковская школа» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- оформление списка для 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;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.5. Руководители методических объединений по предметам несут 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 МБОУ «Котельниковская школа»;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- 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.

4.6. Учитель 1-4-х классов, классный руководитель 5-10-х классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление ведомости выдачи учебников учащимся;

- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. 7. Учитель по соответствующему предмету:

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

5. Информирование

5.1. Информирование родителей о порядке обеспечения и предоставления в пользование учебной литературой обучающимся осуществляется через классных руководителей и сайт МБОУ «Котельниковская школа»: kotelnirovskay.ukoz.net

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями разработан на основе (действующего):

1. Приказа Минпроса СССР от 23.05.1978 N 79 "О введении в действие "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы" (вместе с "Инструкцией...", утв. Минпросом СССР, Госкомиздатом СССР, Минкультуры СССР 19.05.1978 N 3275-05/15-47)

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью 5 лист сб

н.к.к.к.

лист

Директор



М.И.Гум