

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 11.11.2018
С учетом мнения родителей
протокол № 1 от 01.11.2018 г.



Положение
о порядке обеспечения обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в
пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебниками и учебными
пособиями.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 г. № 03-105 и Уставом МКОУ «Тавядинская СОШ» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Положение) является локальным нормативным актом ОО, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО, принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы.

2. Порядок предоставления учебников обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебниками и учебными пособиями.

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета;
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.3. Комплектование учебного фонда осуществляется за счет субвенции Челябинской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований.

2.4. В образовательных учреждениях учебниками, имеющимися в библиотечных фондах, в первую очередь, на возрастной основе обеспечиваются следующие категории обучающихся:

- 1) дети из малоимущих семей;
- 2) дети из многодетных семей;
- 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
- 4) дети-инвалиды;
- 5) дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- 6) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

2.5. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

2.6 Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы приобретаются за счёт средств родителей (законных представителей) с их письменного согласия и заверяются протоколом родительского собрания.

2.7 В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся, учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики предоставляются для работы на уроках (по одному на парту); по согласованию с учителями-предметниками и родителями (законными представителями) домашние задания по ним не задаются.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

3.1.1. Образовательное учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню;

3.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками и учебными пособиями, в том числе: приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями;

3.1.3. Определяет обучающихся в соответствии с п.2.4. настоящего положения для первоочередного обеспечения учебниками из библиотечного фонда для бесплатного пользования на возвратной основе;

3.1.4. Организует обеспечение в полном объеме обучающихся в соответствии с п.2.4. настоящего положения и равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотек образовательных учреждений, между остальными обучающимися;

3.1.5. Формирует заказ на учебники для всех обучающихся, в соответствии с выделяемой на эти цели субвенции и федеральным перечнем.

3.1.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3.1.7. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году, доводит до сведения список учебников и рекомендуемый перечень учебных пособий, сообщает о наличии учебников в библиотеке образовательного учреждения;

4. Учёт фонда учебников

4.1 Учёт библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

4.2 Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников. Фонд учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда.

4.3 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

4.4 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта», «Картотека учебников», «Регистрационная книга учётных карточек учебников».

4.5 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передаются в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

4.6 На основе учётных данных учебного фонда формируется «Электронная база учебной литературы», которая отражает обеспеченность учебниками на текущий учебный год и передаётся в управление образования.

4.7 Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1 Информация о перечне учебников и дидактических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте образовательного учреждения, на информационном стенде вместе с положением о порядке обеспечения учебной литературой, правилами пользования библиотечными учебниками, предоставляется классным руководителям и доводится до сведения родителей и лиц, их заменяющих.

5.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам, в которой учащиеся расписываются за каждый полученный учебник. Учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

5.3 Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошедший учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку. За утерянные или испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители или лица их заменяющие. Учебники, утраченные или повреждённые учащимися, заменяются учебниками того же автора, те же названия. Обмен на иные издания возможен по договорённости с библиотекарем.

5.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

6. Границы компетентности участников реализации положения:

Директор школы

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда
- координирует деятельность всех участников для реализации данного положения
- обеспечивает условия для приобретения, поставки, вывоза, хранения фонда учебной литературы
- рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на поставку новых учебников.

Заместитель директора по учебной работе

- совместно с библиотекарем образовательного учреждения, на основе заявок учителей, с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно – методического комплекта формирует заказ образовательного учреждения, который передаётся директору.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку

Социальный педагог

- ежегодно (к началу учебного года) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ

Библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки образовательного учреждения
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учётом уже

имеющихся учебников, изменения численности учащихся, обучающихся в ОУ

- направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в Управление образования
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классов и учащихся
- ведёт учёт поступившей литературы, обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёты по мере требования
- разрабатывает «Правила пользования библиотечными фондами учебников», обеспечивают их исполнение с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников
- ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине пользователей

Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из образовательного учреждения

Учащиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.