

Принято

решением педагогического совета
МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»
протокол № 08
от « 10 » 01 201 9

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 62
г. Челябинска»
И.В. Власова



приказ № 1
от « 10 » 01 201 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,
пополнения, распределения и сохранности учебного фонда
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска») разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 29.04.2011 №01-777 «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования учебниками»;

1.1.3. «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

1.1.4. 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности учебного фонда, являясь локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. учебники – средство обучения; источник учебной информации; основной и ведущий вид учебной литературы;

1.2.2. учебные пособия – источник учебной информации и средство обучения, которое дополняет учебник и способствует расширению, углублению и лучшему усвоению знаний (хрестоматии, сборники задач и упражнений, словари, справочники, книги для внеклассного чтения и др.)

1.2.3. рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

1.2.4. класс-комплект – комплект учебников, используемый при реализации учебных предметов «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» для учащихся класса в урочной деятельности (не менее 30 экземпляров).

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА

2.1. Комплектование учебного фонда производится на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местных бюджетов;
- внебюджетных средств МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебных пособий осуществляет директор МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

2.4. Перечень учебных пособий, используемых в образовательном процессе, закрепляется в учебно-методическом комплексе (далее – УМК) МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», утверждаемым директором на учебный год.

2.5. Учебники, рабочие тетради, дидактические и иные учебные пособия, входящие в УМК, обеспечиваются за счет учебного фонда библиотеки.

2.6. Приобретение иных учебных пособий, не включенных в УМК, возможно за счет внебюджетных средств (в том числе средств родителей), привлекаемых на добровольной основе по решению родителей (законных представителей) обучающихся класса, что фиксируется протоколом родительского собрания.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

2.7.1. Инвентаризация фондов учебной литературы, включающую проверку состояния обеспеченности учебниками.

2.7.2. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

2.7.3. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» в новом учебном году.

2.7.4. Составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

2.7.5. Издание приказа о назначении ответственных за формирование заказа учебников.

2.7.6. Заключение договоров с поставщиками учебной литературы.

III. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

3.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. Учет 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.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается отдельно, а хранится вместе с основным библиотечным фондом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска». Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Библиотечными учебниками по предметам учебного плана обеспечиваются все категории учащихся МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

4.3. При реализации учебных предметов «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» при условии отсутствия у обучающихся домашнего задания по учебникам возможно использование в урочной деятельности класса-комплекта учебников.

4.4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.5. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.6. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом и УМК МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска». Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться 5 лет.

4.7. Педагоги МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» обеспечиваются учебниками из фонда школы при их наличии после распределения между учащимися. Учитель-предметник может получить имеющуюся в фонде учебную литературу для работы в кабинете по предмету, зафиксировав это в журнале выдачи учебников на кабинет или на свой личный формуляр.

V. СИСТЕМА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», предоставляется классным руководителям.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

5.3. За каждый полученный комплект учебников на класс классный руководитель расписывается в специальном журнале выдачи по классам (с 1 по 7 класс). С 8 класса учащиеся получают комплект учебников индивидуально на формуляр под личную подпись.

5.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися в срок до 31 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем. Учащиеся 9-х и 11-х классов могут сдать учебники после окончания государственной итоговой аттестации.

5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

VI. КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Директор школы:

6.1.1. отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

6.1.2. координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

6.1.3. обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений, осуществляет контроль соответствия федеральному перечню учебников, образовательной программе МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

6.2.2. ежегодно предоставляет директору МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» список учебников на следующий учебный год;

6.2.3. передает утвержденный директором перечень учебников для последующего оформления заказа заведующей библиотекой (библиотекарю).

6.3. Классный руководитель:

6.3.1. знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

6.3.2. своевременно информирует работника библиотеки о выбытии обучающегося из школы;

6.3.3. осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

6.3.4. контролирует состояние учебников у учащихся, организует своевременную сдачу их в библиотеку в конце учебного года.

6.4. Работник библиотеки:

6.4.1. проводит мониторинг сохранности учебного фонда и соблюдение правил пользования фондом библиотеки МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» (2 раза в год);

6.4.2. на основе утвержденных списков учебников формирует заказ учебников, соответствующий Федеральному перечню учебников, образовательным программам МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», с учетом уже имеющихся в фонде и изменений численности обучающихся в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

6.4.2. ведет учет наличия учебников и формирует заказ учебников в информационной системе «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области»;

6.4.3. организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от учащихся;

6.4.4. ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

6.4.5. предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

6.4.6. ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;

6.4.7. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся;

6.5.1. несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

6.5.2. возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

6.6. Обучающиеся:

6.6.1. соблюдают правила пользования библиотекой;

6.6.2. бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

6.6.3. не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги получают учебники после того как вернут долги в библиотеку;

6.6.4. вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.