

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 150 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «СОШ № 150 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)**

454001, г. Челябинск, ул. 250-летия Челябинска, 7, тел./факс 795-85-38(42), e-mail: sch150.chel@mail.ru

РАССМОТРЕНО:

на Совете школы
протокол №1
от « 26 » августа 2022 г.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета
протокол №1
от « 26 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 150
г. Челябинска»
_____ С.А. Грибанова
« 31 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для освоения программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю, входящему как в обязательную часть указанных программ, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОО – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

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

2.6. 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;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников, учебных пособий в электронной форме, печатных образовательных ресурсов и ЭОР по всем учебным предметам учебного плана, а также фонда дополнительной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого 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 учебников, учебных пособий в электронной форме, печатных образовательных ресурсов и ЭОР, дополнительной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска», входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для освоения программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю, входящему как в обязательную часть указанных программ, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

4. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для

освоения программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю, входящему как в обязательную часть указанных программ, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

4.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для освоения программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю, входящему как в обязательную часть указанных программ, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы; с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за:

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

4.4. Педагог-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 школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.5. Руководитель методического объединения курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

4.6. Обучающиеся имеют право:

- бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

4.6. 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 и не загибать страниц и т.д.);
- возвращать учебники и учебные пособия в библиотеку в строго установленные сроки;
- возвращать учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.

Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов библиотечного фонда пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при возможности замены – возместить их стоимость;
- за утрату документов библиотечного фонда и причинение материального ущерба библиотеке несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, доводится до обучающихся классными руководителями, вывешивается в библиотеке.

5.6. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

5.7. За учебники, выданные обучающимся 1-6 класса, расписывается классный руководитель в тетради учета учебников.

5.8. Учебники 7-11 классов выдаются под роспись обучающегося в его читательский формуляр, который хранится в библиотеке.

5.9. Все операции по учету библиотечного фонда учебников и учебных пособий проводятся библиотекарем МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

