

Принято:
Управляющим Советом
Учреждения
протокол от 29.08.2018 г. № 1

Утверждено:
приказом муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 9 имени Николая Кузьмича

Калашникова

от 30.08.2018 № 25

О.Н.Хищенко



о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 им. Н.К. Калашникова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом министерства образования и науки РФ № 253 от 31 марта 2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- письмом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 07 апреля 2014 года № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий» и устанавливает:
- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ СОШ № 9 им. Н.К. Калашникова (далее - школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебнометодического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на заседании педагогического совета 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;

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

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

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

Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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.

Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

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

Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

проведение мероприятий 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 (приложение №1);

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. Работник библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

 - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;

 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №2);

 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (приложение №1);

- 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, рекомендованных 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 учебной литературы.

3.3 Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе и 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, определенных для использования в образовательном процессе школы;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3 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 школе 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 обучающихся на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке.

- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4 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 школе.

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 обменного фонда учебников.

Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда при наличии излишков в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 им. Н.К. Калашникова»
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце мая, в июне, в августе, начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного обменного фонда учебников.
8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) должны заменить его таким же, или признанными библиотекой равноценными.

2. Права обязанности и ответственность обучающихся

пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного обменного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2. 2. 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, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1 -4 классов);
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке, предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год:

- учебники и учебные пособия для учащихся 1-4 классов выдаются в конце учебного года классным руководителям;
- учащиеся 5-11 классов учебники получают индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;

- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МКОУ СОШ № 9 им. Н.К. Калашникова

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО; заведующий библиотекой
3	Корректировка списка учебников в соответствии с Федеральным перечнем (приказ №345 от 28.12.2018 г.)	февраль март	руководители МО; заведующий библиотекой
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заместитель директора; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
6	Комплектование и учет фонда	апрель-август	заведующий библиотекой
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
9	Организация приема-выдачи учебников обучающимся в 1-11 классах	май, июнь, август	заведующий библиотекой; классный руководитель
10	Осуществление процедуры приема	май, июнь,	заведующий

	учебников взамен утерянных	август, сентябрь	библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
11	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март, май	классные руководители
12	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
13	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
Действия по сохранности учебного фонда			
14	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
15	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
16	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
17	Осуществление контроля над сохранностью	постоянно	классный

	учебников, выданных обучающимся		руководитель; родители (законные представ.)
18	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
19	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
Информационная работа			
20	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;	постоянно	заведующий библиотекой
21	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	май	заведующий библиотекой
22	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой