

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волховская средняя общеобразовательная школа №7»

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического
совета

Протокол №1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МБОУ
«Волховская средняя
общеобразовательная школа №7»
от 19 сентября 2017 года №12



**Положение
о порядке обеспечения учащихся
учебниками и учебными пособиями**

Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.18, 35 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесёнными изменениями от 03.07.2016 года, письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 №393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками) и учебными пособиями, Уставом и Основной образовательной программой муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Волховская средняя общеобразовательная школа №7» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, порядок взаимодействия структурных подразделений, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.3. Положение является локальным актом Учреждения, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. Учреждение бесплатно предоставляет обучающимся, осваивающим образовательные программы, в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы,

средства обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.6. Учреждение вправе самостоятельно определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованным и допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе Учреждения. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебным планом Учреждения и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Учреждение самостоятельно в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий и местного бюджета.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Учреждения.

2.7. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Искусство», «Технология», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Информатика» только для работы в классе. Учреждение обеспечивает наличие комплекта учебников по данному предмету на класс, а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, на весь период обучения. В случае если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашнее задание, включающее работу с учебником, не дается.

2.9. Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на заведующего библиотекой.

2.10. Закупка учебников в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется контрактным управляющим, назначенным приказом руководителя Учреждения.

3. Порядок учёта фонда школьной библиотеки.

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

3.2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от

08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»

3.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей Учреждение. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.8. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.9. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.10. Списание учебников проводится не реже одного раза в два года. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

3.11. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.3. Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

4.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Учреждения в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.14. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой (педагогом – библиотекарем) и утвержденному директором Учреждения.

4.16. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Ответственность участников образовательного процесса.

Директор школы:

- несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе:

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения;
- осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой;
- совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители:

- несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения;
- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях; своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из Учреждения;

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность

Заведующий библиотекой:

- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении;

- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся Учреждения,

Родители (законные представители) обучающихся:

- несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке Учреждения 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 Учреждения.

Обучающиеся:

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и учебные пособия в целости и сохранности.

Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся (Протокол №1 от 12.09.2017) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (Протокол №1 от 14.09.2017).



листа(ов)
МОБУ «Волховская
средняя общеобразовательная
школа № 1»

Т.К. Федотова

2017 г.