

Принято:
Педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.2020

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 20
с углубленным изучением отдельных
предметов»

Рассмотрено:
Председатель Совета школы
_____ Д.Ю. Татарников
протокол № 1 от 24.08.2020

_____ О.А. Сторожук
Приказ №175-ОД от 28.08.2020

**Положение
о порядке обеспечения учебниками обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ч. 1 ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; п. 2 Постановления Администрации Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенции из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края»; приказом Министерства просвещения от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего основного общего, среднего общего образования»; письма Министерства образования и науки Алтайского края «Методических рекомендаций по внедрению ФПУ 2018 года» от 26.02.2019 № 23-02/02/569.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

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

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

1.5. Срок действия учебников – это срок действия стандартов и физического износа в соответствии с которым учебник прошел экспертизу.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа 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 работником библиотеки школы.

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: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

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

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 (приложение 1).

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Обучающиеся обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2. При организации образовательного процесса в учебном году допускается использование учебников, выпущенных более 5 лет назад, при их хорошем физическом состоянии и в соответствии с ФПУ.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графика. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения законных представителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о

сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.2. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости, которые хранятся в библиотеке и у классного руководителя (копия).

4.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.4. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в данную образовательную организацию.

4.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующим библиотекой. Заведующий библиотекой формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

5. Ответственность

5.1. 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;

5.2. 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 в 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 с приказом по школе, утвержденным директором.

5.3. 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 в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками имеющимися в фонде библиотеке;

- осуществление контроля над сохранностью учебников выданных обучающимся.

5.4. Руководитель методического объединения курирует качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии.

5.5. 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 обменно-резервного фонда учебников города.

5.6. Педагоги не обеспечиваются учебниками. Приобретение книгоиздательской продукции (учебников, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

6. Порядок принятия и срок действия Положения.

6.1. Срок действия положения не ограничен. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. 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.

2. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой с июня по август текущего года. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

5. 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 Учредителю для формирования обменно-резервного фонда.

6. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7. Обучающиеся имеют право:

7.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и городского резервного фонда учебников;

7.2. 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;

7.3. получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

8. Обучающиеся обязаны:

8.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

8.2. 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.);

8.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

8.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

9. Библиотека обязана:

9.1. информировать обучающихся и родителей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;

9.2. информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

9.3. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

9.4. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

9.5. отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

10. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

10.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год.

10.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).