

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Протокол № 3 от 24.03.17г.
Совет учащихся
Протокол № 28 от 11.04.17г.

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 12
от 17 апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками

учащихся муниципального казенного

общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Шпаковского муниципального района

Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее - Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МКОУ «СОШ №6») разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (статья 18), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Законом Ставропольского края «Об образовании» от 30.07.2013 № 72-кз (статья 13).

1.2 Настоящее Положение:

- определяет организацию обеспечения учащихся МКОУ «СОШ № 6» учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ (далее соответственно-муниципальные общеобразовательные организации, учебники, учебные пособия);

- регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников;

- вступает в силу со дня его утверждения.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется на основе нормативно-правовой и рекомендательной документации, регламентирующей обеспечение учащихся учебной литературой.

2.2. В учебный фонд школьной библиотеки включаются:

- учебники, входящие в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные 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;

- печатные и электронные учебные издания, методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «СОШ №6» осуществляется за счет ассигнований бюджета Ставропольского края, фондов библиотек муниципальных

общеобразовательных организаций, благотворительной деятельности, в том числе средств родителей (учебники, переданные школьной библиотеке в дар), а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Непосредственный контроль за работой по созданию своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (Дидактической системы для начальной школы).

2.7. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 5 лет.

3. Порядок учета фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.1. Администрация МКОУ «СОШ № 6» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. 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 за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.

3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется работником библиотеки МКОУ «СОШ № 6» на основании следующих документов: «Книга учета учебников», «Книга суммарного учета» (далее КСУ), «Картотека учебников», «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных».

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

3.6. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МКОУ «СОШ № 6».

4. Система обеспечения учебной литературой учащихся школы.

4.1. Директор школы обеспечивает бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

4.2. Администрация МКОУ «СОШ № 6» организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методических комплексов на текущий учебный год.

4.3. Школьные методические объединения:

- анализируют федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- определяют выбор учебных программ, список учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организации, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на предстоящий учебный год и представляют его на утверждение Педагогическим советом МКОУ «СОШ № 6».

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с работником библиотеки укомплектовывают библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.5. Работник библиотеки:

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой;

- совместно с комиссией по инвентаризации, назначенной Приказом директора проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;

- совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявок

(заказов) на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплексами и имеющимися фондами школьных библиотек;

- выдаёт обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия;

- совместно с классными руководителями информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде;

- совместно с классными руководителями и учителями предметниками проводят мероприятия по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

5. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.1. Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда библиотеки.

5.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

5.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

5.5. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:

- обучающимся 1-ых классов комплект учебников выдается под роспись классного руководителя или родителя (законного представителя);

- комплект учебников, выданный обучающимся 2-11 классов, записывается в «Тетрадь выдачи учебников по классам» под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

5.6. Классные руководители проводят инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников), родители (законные представители) подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в журнале классных инструктажей.

5.7. В течение одной недели, обучающиеся должны внимательно просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

5.8. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют.

5.9. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

5.10. Состояние учебника при получении оценивается согласно Критериям оценки (Приложение 1)

5.11. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

5.12. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, представленные в личное пользование обучающемуся, являются собственностью школы и возвращаются в библиотеку согласно утвержденному графику в конце текущего учебного года.

5.13. Для сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.

5.14. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.15. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

5.16. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

5.17. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

5.18. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители ребенка) обязаны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в библиотеку. Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.

5.19. Учебники и учебные пособия, предназначенные только для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на учебный год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в количестве, необходимом для работы с классом, и хранятся в кабинете.

6. Границы ответственности участников реализации Положения.

6.1. Директор МКОУ «СОШ № 6» координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения, осуществляет контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных 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:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным МКОУ «СОШ № 6»,

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора МКОУ «СОШ № 6».

6.3. Библиотекарь:

6.3.1. Осуществляет следующую деятельность:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МКОУ «СОШ № 6»;

- формируют общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планируемых к использованию в образовательном процессе, и определяют размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников, передают данную информацию в отдел образования Шпаковского муниципального района;

- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;

- направляет заказ в отдел образования Шпаковского муниципального района, оформленный по установленному образцу;

- 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;

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

6.3.2. Несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки МКОУ «СОШ № 6» учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МКОУ «СОШ № 6» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МКОУ «СОШ № 6»;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «СОШ № 6» на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МКОУ «СОШ № 6»;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МКОУ «СОШ № 6», по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

6.5. Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует работника библиотеки о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников 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 ОУ;

6.8. Обучающиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

●обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;

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

Критерии оценки сохранности учебника

«Оценка 5»: книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца; книга чистая.

«Оценка 4»: книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок;

Примечание:

1) После первых двух лет использования учебник должен иметь оценку «5»;

2) После третьего года использования учебник должен иметь оценку «4»;

3) После пяти лет использования учебник может иметь оценку «3»;

Если оценка учебника в установленные сроки ухудшена по вине обучающегося, учебник подлежит замене за счет родителей или законных представителей обучающегося