Рассмотрено Советом Учреждения Протокол от 4.02.2019 № 005	Утверждено Директором МОУ «Миасская СОШ №1» _____ Соколова С.Г. Приказ от 05.02.2019 г. № 14/03.01 пункт 2

Положение об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями

Положение об обеспечении обучающихся
учебниками и учебными пособиями

1.Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Миасская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Инструкцией об учете библиотечного фонда.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

-бюджетных ассигнований федерального бюджета,

-средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,

-средств местного бюджета.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МОУ «Миасская СОШ №1».

2.4. При организации учебной деятельности необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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 организациях;
- обсуждение перечня учебников на ШМО, подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году заместителем директора и утверждение директором МОУ «Миасская СОШ №1» ;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год заведующим школьной библиотеки;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУ «Миасская СОШ №1».

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МОУ «Миасская СОШ №1».

3.4.Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 (с изменениями и дополнениями)

• Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МОУ «Миасская СОШ №1». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки МОУ «Миасская СОШ №1»

1.1.Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

1.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;

1.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

1.4. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования. По учебным предметам, таким как изобразительное искусство, технология, музыка, физическая культура допускается использование учебников только на уроке. При этом комплекты учебников выдаются учителю-предметнику. В этом случае учитель организует групповую, парную, индивидуальную работу с учебником на уроке, а домашние задания ученики получают в виде творческих работ, индивидуальных заданий с привлечением ресурсов Интернета.

1.5. 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.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МОУ «Миасская СОШ №1», предоставляется классным руководителям и в библиотеке.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. Учебники в количестве, соответствующем количеству учеников в классе, выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.

5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в таблице выдачи учебников, составленной классным руководителем.

5.5. Учебники, потерянные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. Директор школы

6.1.1. Директор МОУ «Миасская СОШ №1» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2.Заместитель директора

6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.

6.2.2. Ежегодно предоставляет директору МОУ «Миасская СОШ №1» список учебников для МОУ «Миасская СОШ №1» на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства просвещения Российской Федерации).

6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

6.3.Классный руководитель

6.3.1. знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

6.3.2. составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку МОУ «Миасская СОШ №1» (в мае);

6.3.3. своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;

6.3.4. осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

6.3.5. контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;

6.4. Заведующий библиотекой

6.4.1. ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МОУ «Миасская СОШ №1»;

6.4.2. на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ МОУ «Миасская СОШ №1» с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в МОУ «Миасская СОШ №1»;

6.4.3. направляет заказ Учредителю, оформленный по установленному образцу;

6.4.4. организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классных руководителей;

6.4.5. ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

6.4.6. предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

6.4.7. ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся:

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

6.5. Бухгалтер

6.5.1.ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;

6.5.2. производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой;

6.5.3. списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся

6.6.1. обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;

6.6.2. возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из МОУ «Миасская СОШ №1».

6.7. Учащиеся

6.7.1. Получают учебники лично у классного руководителя;

6.7.2. Бережно относятся к школьным учебникам, оборачивают их в обложки, соблюдают правила пользования учебниками;

6.7.3.Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.