

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 30.08.2014.

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 3
от 30.08.2014.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования заказа и пользования учебниками в МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования заказа и пользования учебниками в МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, и регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а так же обеспечения его сохранности.

1.1. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «СОШ 59 с углубленным изучением предметов» (далее - Школа) в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором Школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, учебным планом образовательного учреждения на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности образовательных программ, что позволяет сформировать в школьной библиотеке фонд учебников долгосрочного пользования.

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 местных бюджетов.
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.
- 2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление образования;
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
 - предоставление перечня учебников администрации Школы на согласование и утверждение.
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

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 учреждения. 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 отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.
- 3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 3.5. 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».
- 3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и

отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

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

4. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

4.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке:

- При их наличии - выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.
- При отсутствии - приобретаются за счет средств родителей (законных представителей).

4.4. 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.

- 4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут долги в библиотеку.
- 4.6. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
- 4.7. Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК Школы. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой.

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на информационном стенде Школы, дублируется на официальном сайте Школы, предоставляется классным руководителям и представителям родительского комитета класса.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- 5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 5.4. За полученные учебники обучающиеся расписываются в журнале выдачи учебников (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 5.5. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями 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

- рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в органы местного самоуправления, осуществляющее управление в сфере образования.
- определяет и утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты) приобретаемых родителями, и довести его до сведения родителей.
- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.

- совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей, с учетом имеющихся фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передаются директору Школы.

6.3. Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
- в 1-5 классах получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая.
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

6.4. Социальный педагог

- ежегодно составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку Школы.
- контролирует обеспеченность учебниками льготных категорий обучающихся.

6.5. Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Школы.
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в Школе.
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу.
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей.
- 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 обучающихся.
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба,

причиненного по вине пользователей.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают ребенка учебниками и учебными пособиями, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами (атласами, контурными картами и т.д.), учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения ими общеобразовательной программы за счет собственных средств.
- несут материальную ответственность за полученные учебники и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка изданного учебного учреждения.

6.7. Обучающиеся обязаны:

- при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 3-х дней.
- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее).