

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
С.П. Кузнецова
Приказ № ~~88-10~~ от 1.09 2015г.



Положение о порядке организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 3 с углублённым изучением отдельных предметов» города Можги Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях Удмуртской Республики – п.п.6.1, 15, ст.29, с ч.7 ст.18 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, п.2 ст.2 Закона Удмуртской Республики от 15.12.2009 г. № 64-РЗ «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с приказом МО РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования».

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями на основе федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» осуществляется за счет:

субсидии из федерального бюджета, выделяемой в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек учебниками федерального государственного образовательного стандарта (далее – субсидии);

субвенции из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенция);

иных источников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. За счет субсидии на пополнение книжного фонда библиотеки приобретаются учебники для бесплатного пользования всех обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по ФГОС.

- 1.4. За счет субвенции приобретаются учебники для обучающихся, не осуществляющих образовательную деятельность по ФГОС.
- 1.5. Обучающимся, не осуществляющим образовательную деятельность по ФГОС, разрешается использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников.
- 1.6. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу приказа № 253 учебники из: федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/14 учебный год.
- 1.7. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несут руководители школы.
- 1.8. При оформлении заказа на учебники по ФГОС и оформлении договора на их поставку необходимо указать: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по Федеральному перечню учебников.

2. Обязанности образовательного учреждения

- 2.1. Руководитель образовательного учреждения утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками, координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- 2.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.
- 2.3. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы по формированию, своевременному пополнению, обработке и хранению библиотечного фонда школьных учебников. Совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года. Определяет потребность школы в учебниках с учетом изменения численности обучающихся и учебных программ и формирует заказ, соответствующий федеральному компоненту и оформленный по установленному образцу.

3. Порядок учёта библиотечного фонда учебников

- 3.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488
- 3.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, обработку, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.3. Учителя обеспечиваются учебниками по предмету сроком на текущий учебный год при наличии учебников в фонде библиотеки.
- 3.4. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем школы.

3.5. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Инвентарная книга учета учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение следующая работа с учебниками:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

4. Порядок выдача учебников

4.1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники обучающимся. Учащимся 1-х классов может выдавать классный руководитель. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в тетради учета учебников. Учебники выдаются обучающимся сроком на год и в конце учебного года сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником школьной библиотеки. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

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

4.3. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием УМК ОУ. Учебники должны быть подписаны обучающимся.

4.4. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен систематически контролировать состояние учебников.

5. Меры по сохранности фонда учебников

5.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

- Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь.
- Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с активом класса и сотрудником библиотеки.
- Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители /законные представители/.
- В случае порчи /утери/ учебника на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, по тому же предмету и содержанию, того же года издания.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.
- В течение срока пользования обучающийся обязан иметь на учебнике прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

6. Списание учебников

- 6.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, педагог-библиотекарь, 1-2 учителя.
- 6.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
- 6.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников».
- 6.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.