

Принято
на заседании педагогического
совета.
Протокол № 1 от 28.08.2021г.

Согласовано
с Советом родителей
Протокол №1 от 26.08.2021г.

Согласовано
с Советом обучающихся.
Протокол №1 от 27.08.02021



Положение

о порядке предоставления обучающимся МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, воспитанникам, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек (далее ОУ) и разработан на основании ст.35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию Министерством образования и науки РФ к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий, выпущенных 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.

2.2. Пополнение библиотечного фонда ОУ учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета и местного бюджета.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

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:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ в соответствии с реализуемыми образовательными программами учреждения
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.6. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки определяется локальным актом образовательного учреждения.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

3.3. При формировании учебного фонда библиотеки могут быть использованы средства родителей (учебники, полученные в дар).

3.4. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно. 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.

3.5. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (КСУ), «Картотека учетных карточек на учебники», «Журнал учёта учебников, взамен утерянных», «Журнал учёта выдачи учебников по классам», «Журнал учета дарения».

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

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

4. Порядок использования учебного фонда библиотеки ОУ

- 4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- 4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
- 4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием УМК МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

5. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

- 5.1. ОУ бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ в соответствии с реализуемыми образовательными программами учреждения.
- 5.2. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.
- 5.3. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся ОУ в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5.4. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года и по мере поступления обучающихся в ОУ.
- 5.5. Обучающиеся ОУ получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.
- 5.6. Классные руководители получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в соответствующем журнале и подтверждается личной подписью классного руководителя. Классные руководители проводят беседу- инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки.
- 5.7. В течение двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, 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. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.
- 5.9. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.
- 5.10. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета учебно-методические материалы, предоставленные возвращаются в библиотеку ОУ.
- 5.11. ОУ информирует родителей (законных представителей):
 - о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте ОУ, во время проведения индивидуальных бесед и родительских собраний.

5.12. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

5.13. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки школы, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.14. ОУ предоставляет обучающимся право на бесплатное пользование техническими средствами обучения (компьютером, принтером, проектором, интерактивной доской)

5.15. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветные бумаги, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

6. Ответственность участников образовательного процесса.

Директор школы

-Директор ОУ 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.

Заместитель директора по УВР

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

-Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников)

-Передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

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

-своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы

-осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, несёт ответственность за сохранность учебников, полученным классом

- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая в библиотеку

Педагог-библиотекарь

-Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;

- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ. Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу.

-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.

Бухгалтер

- Ведет учет стоимости библиотечного фонда школьных учебников.
- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем
- Списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители)

- Обучающихся обеспечивают необходимыми тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебными пособиями по факультативам для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств.**
- **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.

Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя.
- 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 целостности и сохранности.