

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете
работников МАОУ СШ №143
пр.№ 2 от 15.05.2018

РАССМОТРЕНО

на Управляющем совете МАОУ СШ № 143
протокол № 4 от 16.05.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 143

№ 1 С.А. Савенко

Приказ № 818 от 16.05.2018г.



Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №143
имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- Порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.» (далее МАОУ СШ №143);
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2 Настоящее положение:

- Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ СШ №143 в образовательном процессе;
- Вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;

1.3. В МАОУ СШ №143 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 10 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МАОУ СШ № 143 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки МАОУ СШ № 143 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется отчетность инвентаризационных ведомостей.

2.4. 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 МАОУ СШ №143.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Порядок учета фондов учебников (введен в действие приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488);
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки МАОУ СШ №143 анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- 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 методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- предоставление списка заказа учебников и учебных пособий в ГУО;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МАОУ СШ № 143, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. 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 в МАОУ СШ №143;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Контрактный управляющий несет ответственность за

- заключение и оформление договоров с издательствами на поставку учебников и учебных пособий;

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МАОУ СШ №143 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.5. 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;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МАОУ СШ №143;
 - определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – из обменного фонда.

4.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий)

педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Приложение №1

Порядок пользования учебной литературой.

- 8.1. Учебники, учебные пособия выдаются сроком на один текущий учебный год.
- 8.2. В начале учебного года классные руководители 1- 11 классов получают на свои классы учебники и несут ответственность за них.
- 8.3. Выдача учебников производится по параллелям, согласно графику выдачи учебников, который определяет заведующая библиотекой
- 8.4. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 8.5. В течение учебного года педагоги и работники библиотеки контролируют состояние учебников в классах.
- 8.6. В конце учебного года классные руководители 1-11 кл. собирают с учащихся учебники и сдают в библиотеку.
- 8.7. Классные руководители 1-11 кл. в конце учебного года обязаны обеспечить 100% сдачу учебников вверенного им класса.
- 8.8. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.
- 8.9. Библиотека имеет полное право не выдавать учебники на текущий учебный год классам, в которых осталась задолженность по учебникам с предыдущего учебного года. Это обусловлено тем, что в случае задолженности возникают сложности с выдачей учебников остальным учащимся.
- 8.10. Возможны исключения из правил, если причина нарушения правил уважительная.
- 8.11. При утрате или умышленной порче документов библиотеки заменить их такими же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.
Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов (ст.9 Федерального закона о библиотечном деле; ст. 9.7 приказа Министерства культуры от 2.12.1998; приказа Минобразования Р.Ф от 24.08.2000; ст.4,5 закона Красноярского края о библиотечном деле.)