

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Средней школы № 31
№ 139 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее Учреждение) 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;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

2. Порядок обеспечения.

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2. В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.

3.1 Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3 Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

3.5 Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра Учреждения;

3.6 Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;

3.7 Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8 Работник библиотечно-информационного центра обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1 Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями; .
- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

4.2. 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;
- заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

4.3 Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.

5 Ответственность.

5.1 Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками всех категорий, учащихся;

5.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3 Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно-информационного центра Учреждения;
- информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения.
- осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
- отвечает за своевременное оформление инвентарных книг и книг суммарного учета;
- отвечает за своевременное списание и утилизацию изъятого из оборота учебного фонда.

5.4 Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;
- за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;
- информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.

ПРАВИЛА**пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 31»****1. Общие положения**

1.1. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с библиотекой Школы и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Учебники из фонда библиотеки Школы выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Школы.

1.4. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Школы в конце августа, начале сентября текущего года. Классные руководители 1-4 классов получают комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.

1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, для учащихся 10х, 11 -х классов производится работниками библиотеки Школы в начале сентября текущего года. Учащиеся 10-х, 11-х получают учебники лично и расписываются в формуляре читателя.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.

1.7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Школы. Записи о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя учащихся.

2. Права, обязанность и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся Школы имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда библиотеки;
- получать необходимую информацию;
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

2.2. Учащиеся Школы обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1 -4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда библиотеки.

2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их

такими же, признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека Школы обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющих в фонде библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале текущего учебного года под роспись;

4.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.3. Использование учебников разных лет издания в одном классе не рекомендуется;