

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от 30.12.2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска»

Н.А. Пангошкина
(приказ № 6-у от 20.01.2018)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска» (далее МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска») разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35 п.3);
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78,
- «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488
- Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 29.04.2011г. № 01-777 «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организации Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

учебники – средство обучения, источник учебной информации; основной и ведущий вид учебной литературы;

рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющий особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного материала.

2. Порядок формирования учебного фонда.

- 2.1. Комплектование учебного фонда производится на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ..
- 2.2. Фонд учебной литературы формируется за счет:
 - бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
 - средств местных бюджетов;
 - внебюджетных средств МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска»
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебных пособий осуществляет директор МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска»
- 2.4. Перечень учебных пособий, используемых в образовательном процессе, закрепляется в учебно-методическом комплексе (далее – УМК) МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска», утверждаемый директором на учебный год.
- 2.5. Учебники, учебные пособия, входящие в УМК, обеспечиваются за счет учебного фонда библиотеки.
- 2.6. Приобретение иных учебных пособий, не включенных в УМК, возможно за счет внебюджетных средств (в том числе средств родителей), привлекаемых на добровольной основе по решению родителей (законных представителей) обучающихся в класса, что фиксируется протоколом родительского собрания.
- 2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - инвентаризация фондов учебной литературы, включающую проверку состояния обеспеченности учебниками;
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска» в новом учебном году;
 - инвентаризация фонда учебной литературы, включающая проверку состояния обеспеченности учебниками;
 - составление списка заказа учебников на новый учебный год;
 - издание приказа о назначении ответственных за формирование заказа учебников;
 - заключение договоров с поставщиками учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

- 3.1. МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 3.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

- 3.3. 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.
- 3.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488.
- 3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска».. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

- 4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.
- 4.2. Библиотечными учебниками по предметам учебного плана обеспечиваются все категории обучающихся МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска».
- 4.3. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- 4.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
- 4.5. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом и УМК МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска» Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться 5 лет.
- 4.6. Педагоги МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска» обеспечиваются учебниками из фонда школы при их наличии после распределения между учащимися. Учитель-предметник может получить имеющуюся в фонде учебную литературу для работы в кабинете по предмету, зафиксировав это в журнале выдачи учебников на кабинет или в своем личном формуляре.

5. Система распределения выдачи учебников

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска», предоставляется классным руководителям.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному работниками библиотеки.
- 5.3. За каждый полученный комплект учебников на класс классный руководитель расписывается в специальном журнале выдачи учебников.

- 5.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же издания.
- 5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в срок до 31 мая по графику. Учащиеся 9-х и 11-х классов могут сдать учебники после окончания государственной итоговой аттестации.
- 5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Компетенции участников образовательного процесса

6.1. Директор несет ответственность за:

- 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;
- обеспечение учебниками обучающихся

6.2. 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 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 МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;

6.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление договора на поставку в МБОУ «СОШ № 131 г.Челябинска» учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;
- организацию обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

6.4. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

6.5. Обучающиеся:

- соблюдают правила пользования библиотекой;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- не сдавшие за прошлый год учебники или другие книги получают учебники после того, как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.