

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете
МБОУ «СОШ №45 г. Челябинска»
Протокол № 8
от 08 декабря 2015 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
С.Б.Хайдуков
Приказ № 330/1
* от 08 декабря 2015 года

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 45 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077г., приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014г. № 1643), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014г. № 1644), на основании Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска», Правил пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска».

1.2. Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а так же обеспечения его сохранности.

1.3. Настоящее Положение:

1.3.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска» в образовательно-воспитательной сфере;

1.3.2. вступает в силу со дня его утверждения;

1.3.3. рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором;

1.3.4. после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. В соответствии с ст. 35.2 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ фонд учебной

литературы комплектуется за счет: бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, средств местных бюджетов, внебюджетных средств.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, в соответствии с реализуемым УМК:

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

1.2. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

1.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

1.3.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

1.3.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

1.3.3. предоставление перечня учебников администрации школы на согласование и утверждение;

1.3.4. составление списка заказа учебников на следующий учебный год; заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2. Учет фонда учебников

2.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников.

2.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы», накладные-требования на учебники.

2.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

2.7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

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

2.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

3. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

3.2. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура только для работы на уроках. В случае если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут долги в библиотеку.

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

3.5. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту, Федеральному перечню учебников и УМК может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.

4.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеку согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

4.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4.4. За полученные учебники обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

4.5. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

4.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

4.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы:

5.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

5.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

5.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по учебной работе:

5.4. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у заведующих структурными подразделениями (руководителей МО).

5.5. Ежегодно предоставляет директору школы список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.

5.6. Передает утвержденный директором перечень учебников зав.библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

5.7. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно–методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

5.8. Своевременно информирует зав. Библиотекой о выбытии учащегося из школы.

5.9. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

5.10. Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая.

5.11. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

5.12. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Учителя-предметники:

5.13. Несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль за их состоянием.

Заведующий библиотекой:

5.14. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

5.15. На основе списков учебников, полученных от заместителей директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и учебных программ учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в школе.

5.16. Направляет заказ в Комитет по делам образования города Челябинска, оформленный по установленному образцу.

5.17. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально учителям, прием учебников от классов и учителей.

5.18. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

5.19. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

5.20. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

5.21. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Бухгалтер:

5.22. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

5.23. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав.библиотекой.

Родители (законные представители) обучающихся:

5.24. Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

5.25. Несут материальную ответственность за полученные учебники и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

5.26. В случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка изданного учебного учреждения.

Обучающиеся обязаны:

5.27. При получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х недель, по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.28. Подписать ручкой полученные учебники, указав фамилию, класс и учебный год.

5.29. Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее).

6. Регламент работы с учебным фондом:

6.1. Работа с учебным фондом ведется с учетом «Регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек»:

7.1.2. Получение учебников (июнь-ноябрь).

7.1.3. Выдача учебников ученикам (август - сентябрь).

7.1.4. Составление отчета об обеспеченности обучающихся учебной литературой (октябрь).

7.1.5. Анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года (октябрь).

7.1.6. Проведение процедуры передачи и приема учебников другим ОУ во временное пользование (сентябрь).

- 7.1.7. Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки ОУ (ноябрь).
- 7.1.8. Формирование отчетов для Комитета по делам образования города Челябинска об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности).
- 7.1.9. Формирование списков не востребовавшей учебной литературы на предстоящий учебный год (январь).
- 7.1.10. Формирование предварительных заявок ОУ на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год (январь).
- 7.1.11. Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ и с учетом имеющихся фондов учебной литературы (март).
- 7.1.12. Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе в течение учебного года.
- 7.1.13. Предоставление информации для родителей по рубрикам: правила пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; список учебников на следующий учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам в течение учебного года.
- 7.1.14. Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся в течение учебного года.
- 7.1.15. Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе (в течение учебного года).