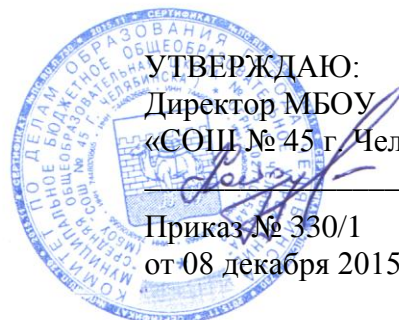


СОГЛАСОВАНО:

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 «Средняя общеобразовательная школа № 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 введение 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:

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

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:

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

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

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

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

3. Учет фонда учебников

3.1. 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.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

3.6. 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».

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

3.8. 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.

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

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

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

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

4.2. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, мировая художественная культура только для работы на уроках. Библиотечный фонд обеспечивает наличие данных учебников как класс-комплект. Домашние задания по данным учебникам не задаются.

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

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

4.5. 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).

5. Система обеспечения учебной литературой

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

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

5.3. 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.

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

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

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

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

6. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы:

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

6.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

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

Заместитель директора по учебной работе:

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

6.5. 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.

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

Классный руководитель:

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

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

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

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

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

6.12. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Учителя-предметники:

6.13. 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.

Педагог-библиотекарь:

6.14. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

6.15. 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.

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

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

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

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

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

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

Бухгалтер:

6.22. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

6.23. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем.

Родители (законные представители) обучающихся:

6.24. 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.

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

6.26. 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:

6.27. 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.

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

6.29. 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).

7. Регламент работы с учебным фондом:

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

7.1.1. Получение учебников (июнь-ноябрь).

7.1.2. Выдача учебников ученикам (август - сентябрь).

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

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

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

7.1.6. Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки ОУ (ноябрь).

7.1.7. Формирование отчетов для Комитета по делам образования города Челябинска об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности).

7.1.8. Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год (январь).

7.1.9. Формирование предварительных заявок ОУ на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год (январь).

7.1.10. Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ и с учетом имеющихся фондов учебной литературы (март).

7.1.11. Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе в течение учебного года.

7.1.12. 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.

7.1.13. Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся в течение учебного года.

7.1.14. Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе (в течение учебного года).