

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА
МАГАДАНА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа - детский сад №9»

РФ, 685001, г. Магадан, ул. Майская 22Б, т. (факс) (4132)64-75-24

e-mail: detsadv9-2013@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выбора и обеспечения учебниками
и учебными пособиями учащихся
в МБОУ «НШ – ДС № 9»

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете:

МБОУ «НШ-ДС №9»

Протокол № _____ от _____ . 202 г.

Председатель _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «НШ-ДС №9»

И.Добровошская

_____ 2021г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом от 28.11.2013 № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»,
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом МБОУ «НШ-ДС №9»

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «НШ-ДС №9»
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий, используемых школой в образовательном процессе, и формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Школа обладает самостоятельностью в выборе и определении учебников и учебных пособий.

2.2. Комплектование учебного фонда учебников и учебных пособий происходит только на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» в соответствии с образовательными программами школы.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора учебников, учебных пособий включает:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
- формирование педагогическими работниками перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год на заседаниях школьных методических объединениях;
- рассмотрение перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании школьного методического совета, Педагогического совета;
- утверждение списка учебников и учебных пособий на новый учебный год директором школы;
- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год педагогом-библиотекарем;
- оформление заказа учебников на основе списка учебников и учебных пособий педагогом-библиотекарем, согласование его с директором;
- прием и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий педагогом-библиотекарем школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте школы.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Школа 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 педагогом-библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.4. Ежегодная проверка учебных фондов проводится общеобразовательными учреждениями в срок до 1 октября.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. В МБОУ «ШП-ДС №9» учебниками по обязательным для изучения предметам в рамках имеющегося школьного фонда обеспечиваются в первую очередь следующие категории учащихся:

- учащиеся начальных классов;

- дети - инвалиды;

- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

- дети из малообеспеченных семей;

- дети из многодетных семей.

4.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в библиотечном фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

4.3. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в библиотечном фонде.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на стенде и на сайте школы.

5.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

5.3. За полученные учебники учащиеся (кроме 1 – 4 классов) расписываются в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке в классах.

6. Ответственность сторон

6.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками школьной библиотеки.

6.2. педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- определение школьного перечня учебников, учебных пособий по курируемым предметам и обеспеченность ими учащихся на новый учебный год;
- осуществление контроля за исполнением срока использования учебников;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников, определенным в школе, с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии со школьным перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

6.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий для учащихся на новый учебный год.

6.4. Учитель-предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников учащихся своего класса;
- информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе.

6.6 Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в конце текущего учебного года и/или в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.