

Утверждаю:

Директор школы



Присвоено № 01-05-05
от 10.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «КИШЕРТСКАЯ СОШ имени Л.П. ДРОБЫШЕВСКОГО» И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учета использования и сохранения библиотечного фонда учебников обучающихся МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского».

2. Формирование учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ.

2.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, определяются с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Обеспечение учебниками по основным образовательным программам в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных централизованных средств, субвенций.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. В соответствии с ФЗ в образовательной организации бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся. В первую очередь учебниками библиотечного фонда

обеспечиваются обучающиеся льготных категорий: опекаемые дети, дети из малообеспеченных семей, дети из многодетных семей, дети с ОВЗ.

3.2. При организации учебного процесса возможно обеспечение обучающихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока пользования, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. Эти учебники должны иметь хорошее физическое состояние и соответствовать содержанию Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования, соответствовать реализуемым образовательным программам.

3.3. Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4. Порядок организации работы по учету и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Современные нормы учета библиотечного фонда закреплены в Порядке учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержденном Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077. Данный Порядок заменил действующую ранее Инструкцию об учете библиотечного фонда, Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 №623 «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

В соответствии с четвертым разделом Порядка документы могут поступать в библиотеку и включаться в библиотечный фонд в результате поставки, закупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Поступление обязательно оформляется первичными учетными документами (накладная, акт), включающими список поступающих документов (п.4.1. Порядка). Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляются договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ ст.574, 582 (п.4.1.2. Порядка) Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях.

5. Порядок обеспечения учебной литературой.

5.1. Порядок обеспечения учебной литературой включает в себя:

* инвентаризацию библиотечных фондов учебников (анализ библиотекарем совместно с заместителем директора по УМР, наполняемости фонда библиотеки учебниками, определение дефицита учебников, информирование о результатах инвентаризации директора школы);

* формирование сводного списка учебников на предстоящий учебный год;

* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе. Данная информация размещается на сайте школы.

5.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

* изучение педагогическим коллективом Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательных организациях Российской Федерации;

* подготовка школьными методическими объединениями учителей перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;

* согласование заместителем директора формируемого списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими программами по учебным предметам учебного плана;

* сверка перечня учебников, предложенных методическими объединениями, с фондом библиотеки и подготовка педагогом-библиотекарем образовательной организации сводного перечня учебников;

* утверждение перечня учебников директором школы;

* составление списка заказа недостающих учебников на следующий учебный год;

* изучение прайс – листов поставщиков учебной литературы;

* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

* приобретение учебной литературы, постановка ее на учет в библиотеке (накладные, книга суммарного учета, картотека на учебники) и в бухгалтерии на баланс Организации;

* выдача учебников по графику обучающимся с записью в формуляр педагогом-библиотекарем по каждому классу и по каждому предмету.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации данного положения. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы.

6.1. Директор школы несет ответственность за:

- * соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования и среднего общего образования;
- * предоставление в пользование обучающимся на время получения образования учебников, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, имеющихся в библиотечном фонде школы;
- * заключение и оформление договора на поставку в организацию учебников, в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки организации;
- * за обеспеченность обучающихся учебниками;
- * обеспечение условий для хранения фонда учебников.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- * определение списка учебников в соответствии с перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- * осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, и материалов в соответствии с перечнем учебников и образовательной программой, утвержденными приказом директора школы;
- * соответствие используемых в образовательном процессе учебников содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

6.3. Педагог – библиотекарь несет ответственность за:

- * достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках;
- * достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

* прием и техническую обработку поступивших учебников, оформление документов (картотеки учебников, книги суммарного учета, папка всех накладных на поступление);

* все операции по учету фонда;

* достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся школы на начало учебного года;

* осуществление контроля за сохранностью учебников и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся;

* проведение рейдов по сохранности учебников (возможно и с представителями администрации школы, и с обучающимися);

* оформление актов на списание и регистрация списанных учебников в книге учета библиотечного фонда;

* за информирование совместно с классными руководителями родителей (законных представителей) о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт школы;

* Положение об обеспечении учебниками обучающихся школы;

* Правила пользования учебниками из фондов библиотеки школы (выписка из положения о школьной библиотеке);

* Списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;

* Сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах;

* Сведения об учебниках, которые будут приобретены за счет разных источников; (централизованные средства, субвенции);

* Сведения о количестве недостающих учебников;

* Графики выдачи учебников по классам;

* Отчеты по обеспеченности обучающихся учебниками.

6.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

* качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие: