

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Корнеевского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1/152
от «27» мая 2022 г.
Директор



Мусияченко Т.В.

Рассмотрено и
принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 11
от «27» мая 2022 г.

Положение

о порядке обеспечения учебной литературой учащихся

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с новым Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».

1.2. Обеспечение учебной литературой учащихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетом на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Дидактическими материалами (рабочие тетради для начальной школы, контурные карты и атласы по географии для основной школы), учащиеся школы обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом директора школы.

2.3. 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда школы.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, отделом образования.

3.2. Школа:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с районным отделом образования.

3.2.2. Информировует учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.2.3. Оказывает помощь родительскому комитету школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств, а также дидактических материалов.

3.2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу в рамках утвержденного перечня учебников. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки. Заказ предоставляется в ОО для формирования сводного муниципального заказа в соответствии с календарным планом работы.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.10. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, несет директор школы, за формирование заказа на учебники – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, за инвентаризацию учебных фондов – библиотекарь школы.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Пополнение библиотечных фондов школы учебной литературой осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии с заказом учебников школы.

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее – УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней. Право выбора учителей учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных школой.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.7. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

6.1 Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебной литературой;
- создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы;

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;
- утверждает список учащихся, подлежащих обеспечению бесплатными учебниками в первоочередном порядке из фондов библиотеки.

6.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся по использованию и по сохранности учебников;
- совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года;
- организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам;

6.4 Учителя-предметники 1-11 классов:

6.4.1. В начале учебного года учитель-предметник обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Тетради выдачи учебников по классам;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

6.4.2. Учителя-предметники:

- несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года;
- осуществляют контроль за их состоянием.

6.4.3. В конце учебного года учитель-предметник:

должен обеспечить своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6.4.4. Учителя-предметники:

обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету; сообщать библиотекарю, классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

6.5. Классные руководители:

6.5.1. В начале учебного года классный руководитель должен провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности школьных учебников.

6.5.2. Осуществляет постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

6.5.3. В случае утери учебника классный руководитель (учитель) обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

6.6. Библиотекарь:

- ведет непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников в школе;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- выдает и принимает учебники по классам;
- проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися;
- разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников.

6.7. Учащиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать;
- просмотреть учебники и при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;
- получив учебники, заполнить таблицу в конце учебников (указать фамилию и имя, учебный год); аккуратно обернуть учебники;
- следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи;
- возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно: 1-8,10 классы – до 30 мая, 9,11 классы – до 18 июня.

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год (до погашения задолженности) учебники не выдаются;

6.8. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим учащимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

В случае утери учебника, учащийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для учебно – воспитательного процесса в школе (по согласованию с библиотекарем). За утрату учащимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители.