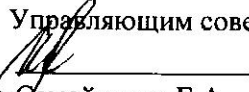
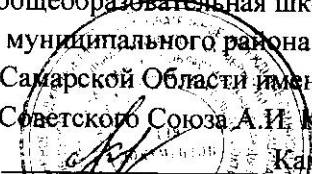


Согласовно
Управляющим советом

Самойленко Е.А.

«Утверждаю»
Приказ № 402 от 19.12.2018г.
Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения
Самарской области средняя
образовательная школа пос. Октябрьский
муниципального района Кинельский
Самарской области имени дважды Героя
Советского Союза А.И. Колдунова

Камендровская С.А.

Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
учащихся
государственного бюджетного
образовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы пос.
Октябрьский муниципального района
Кинельский Самарской области имени дважды
героя Советского Союза А. И. Колдунова.

пос. Октябрьский
2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - федеральный перечень). постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», Письма департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России «О федеральном перечне учебников» от 29.04.2014 г. №08-548.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учащихся ГБОУ СОШ пос. Октябрьский учебниками фонда школьной библиотеки.

1.3. Обеспечение учащихся учебниками федерального перечня в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- областного бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;
- межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в новом учебном году.

1.4. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несёт директор ГБОУ СОШ пос. Октябрьский.

1.5. Обеспечение учащихся школы учебными изданиями осуществляется на бесплатной, возвратной основе.

1.6. Обеспечение учащихся школы рабочими тетрадями, контурными картами, атласами, прописями, раздаточными и дидактическими материалами осуществляется родителями или родительским комитетом самостоятельно.

1.7. Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденными образовательными программами.

1.9. Нормативный срок использования учебников – 4 года

II. Учет библиотечных фондов учебной литературы ГБОУ СОШ пос. Октябрьский.

2.1. Образовательная организация формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

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

2.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга учёта учебного фонда», «Книга суммарного учёта фонда учебников», «Тетрадь для учёта выдачи – сдачи учебников на учебный год».

2.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении из библиотечного фонда и отражается в «Книге суммарного учёта фонда учебников».

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.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах «Книги суммарного учёта фонда учебников».

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

III. Система обеспечения учебной литературой ГБОУ СОШ пос. Октябрьский.

3.1. В целях обеспечения учебной литературой школа взаимодействует с образовательными учреждениями муниципального района Кинельский (обменный фонд учебников), с ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр».

3.2. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям и в библиотеке.

3.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

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

3.5. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая хранится у классного руководителя до конца учебного года.

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

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

3.8. ГБОУ СОШ пос. Октябрьский:

3.8.1. Обеспечивает в необходимом объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет средств областного бюджета, имеющегося библиотечного фонда, за счет привлечения в библиотечный фонд школы учебников на возвратной или безвозмездной основе из обменного фонда, а также добровольной передачи учебников родителями в безвозмездное пользование.

3.8.2. Учебники, включённые в федеральный перечень учебников, утверждённый приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 (в соответствии с приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345 учебники, приобретённые из федерального перечня 2014 года до вступления в силу данного приказа, образовательные организации вправе использовать в течение трёх лет.

3.8.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.8.4. Выявляет учащихся, отнесённых к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы (дети : ограниченными физическими возможностями; опекаемые дети; дети, родители которых погибли во время военных действий; дети, родители которых принимали участие в боевых действиях; дети из многодетных семей; дети из малообеспеченных семей).

3.8.5. Информировать родительскую общественность, обучающихся о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, о правилах пользования библиотечными ресурсами, по вопросу принципов формирования списка учебников и учебных пособий, используемых для реализации основной образовательной программы в конкретной школе (УМК), о наличии учебников в библиотечном фонде через родительские собрания, размещение информации на сайте, оформлении информационных стендов.

3.8.6. Определяет и утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых родителями и доводят его до сведения родителей.

3.8.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

3.8.8. Формирует заказ на учебную литературу на основе утвержденных УМК ОО и направляют его в ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр». Заказ формируют на основании потребности, с учетом базы данных, имеющегося межшкольного окружного обменного фонда учебников школьных библиотек, утверждается руководителем образовательной организации.

3.8.9. Осуществляет учет библиотечного фонда учебников.

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

3.8.11. Анализирует эффективность использования, учебных изданий, приобретаемых за счет средств областного бюджета.

3.9.12. Имеет право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании (п.4.ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №274-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон)).

IV. Права и обязанности участников реализации Положения

4.1. Директор школы:

4.1.2. Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

4.1.3. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

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

4.1.5. В начале каждого учебного года издаёт приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному обеспечению книгами.

4.1.6. Утверждает заказ учебников на новый учебный год.

4.1.7. Утверждает список учебно-методического обеспечения учебного процесса на новый учебный год.

4.2. Учитель, исполняющий обязанности администратора по УВР:

4.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у учителей-предметников, на основе утверждённого списка.

4.2.2. Участвует в формировании заказа на учебную литературу на учебный год.

4.3. Учитель, исполняющий обязанности библиотекаря:

4.3.3. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

4.3.4. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе.

4.3.5. Направляет заказ в ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр».

4.3.6. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

4.3.7. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме) согласно пунктам 2.1. – 2.7. настоящего

Положения, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

4.3.9. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

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

4.4. Классный руководитель.

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

4.4.2. Своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

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

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

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

4.4.6. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

4.5. Бухгалтер:

4.5.6. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников

Ежегодно производит сверку учебного фонда, совместно с библиотекарем списывает учебники, пришедшие в негодность.

4.6. Родители (законные представители) учащихся:

4.6.7. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при утере или порче учебников.

4.6.8. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

4.7. Учащиеся:

4.7.1. Получают учебники через классного руководителя

4.7.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

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

4.7.4. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

V. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК).

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

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, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, программа, учебники.

5.5. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при

условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

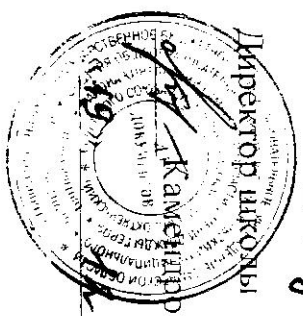
5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

Пролито, проинформовано и скреплено

печатью 10 (десять) листов

Директор школы



Каменица Ровская С.А.

2018 г.