

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ «Ивановская СОШ»

Е.В. Сошкина
(приказ № 169/1 от 02.09.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными
пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда
Бюджетного общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская
средняя общеобразовательная школа»**

вступает в силу 02 сентября 2024 года и действует до
принятия нового положения

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – БОУ «Ивановская СОШ») и является локальным нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность БОУ «Ивановская СОШ», рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором БОУ «Ивановская СОШ».

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

учебники - средство обучения; источник учебной информации; основной и ведущий вид учебной литературы;

учебные пособия - источник учебной информации и средство обучения, которое дополняет учебник и способствует расширению, углублению и лучшему усвоению знаний (хрестоматии, сборники задач и упражнений, словари, справочники, книги для внеклассного чтения и др.);

рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Комплектование учебного фонда производится на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местных бюджетов;
- внебюджетных средств БОУ «Ивановская СОШ».

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебных пособий осуществляет директор БОУ «Ивановская СОШ».

2.4. Перечень учебных пособий, используемых в образовательном процессе, закрепляется в учебно-методическом комплексе (далее по тексту – УМК) БОУ «Ивановская СОШ», утверждаемым приказом директора БОУ «Ивановская СОШ» на учебный год.

2.5. Учебники, учебные пособия, входящие в УМК обеспечиваются за счет учебного фонда библиотеки.

2.6. Приобретение иных учебных пособий, не включенных в УМК, возможно за счет внебюджетных средств (в том числе средств родителей), привлекаемых на добровольной основе по решению родителей (законных представителей) обучающихся класса, что фиксируется протоколом родительского собрания.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

2.7.1. Инвентаризация фондов учебной литературы, включающую проверку состояния обеспеченности учебниками.

2.7.2. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

2.7.3. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в БОУ «Ивановская СОШ» в новом учебном году.

2.7.4. Составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

2.7.5. Издание приказа о назначении ответственных за формирование заказа учебников.

2.7.6. Заключение договоров с поставщиками учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией БОУ «Ивановская СОШ».

3.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. 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.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается отдельно, а хранится вместе с основным библиотечным фондом БОУ «Ивановская СОШ».

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077).

3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором БОУ «Ивановская СОШ». Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению

как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

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

4.2. Библиотечными учебниками по предметам учебного плана обеспечиваются все категории обучающихся БОУ «Ивановская СОШ».

4.3. По учебным предметам, таким как изобразительное искусство, МХК, технология, музыка, физическая культура, ОРКСЭ, ОДНКНР, литературное чтение на родном языке (русском), родной язык (русский), второй иностранный язык (немецкий) допускается использование учебников только на уроке. При этом класс-комплекты учебников выдаются учителю-предметнику. В этом случае учитель организует групповую, парную, индивидуальную работу с учебником на уроке, а домашнее задание ученики получают в виде творческих работ, индивидуальных заданий с привлечением ресурсов Интернета.

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

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

4.6. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН и УМК БОУ «Ивановская СОШ». Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться 5 лет.

4.7. Педагоги БОУ «Ивановская СОШ» обеспечиваются учебниками из фонда БОУ «Ивановская СОШ» при их наличии после распределения между обучающимися. Учитель-предметник может получить имеющуюся в фонде учебную литературу для работы в кабинете по предмету, зафиксировав это в журнале выдачи учебников на кабинет или на свой личный формуляр.

5. Система распределения и выдачи учебной литературы

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте БОУ «Ивановская СОШ», предоставляется классным руководителям.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

5.3. За каждый полученный комплект учебников на класс классный руководитель расписываются в специальном журнале выдачи по классам (с 1 по 11 класс).

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

5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися в срок до 31 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем. Обучающиеся 9-х и 11-х классов могут сдать учебники после окончания государственной итоговой аттестации.

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

6. Компетенции участников образовательных отношений

6.1. Директор БОУ «Ивановская СОШ»:

6.1.1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

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

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений, осуществляет контроль соответствия федеральному перечню учебников, образовательной программе БОУ «Ивановская СОШ»;

6.2.2. Ежегодно предоставляет директору БОУ «Ивановская СОШ» список учебников на следующий учебный год;

6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников для последующего оформления заказа библиотекарем.

6.3. Классный руководитель:

6.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

6.3.2. Своевременно информирует работника библиотеки о выбытии обучающегося из БОУ «Ивановская СОШ»;

6.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;

6.3.4. Контролирует состояние учебников у обучающихся, организует своевременную сдачу их в библиотеку в конце учебного года.

6.4. Работник библиотеки:

6.4.1. Проводит мониторинг сохранности учебного фонда и соблюдение правил пользования фондом библиотеки БОУ «Ивановская СОШ» (1 раз в год);

6.4.2. На основе утвержденных списков учебников формирует заказ учебников, соответствующий Федеральному перечню учебников, образовательным программам БОУ «Ивановская СОШ», с учетом уже имеющихся в фонде и изменений численности, обучающихся в БОУ «Ивановская СОШ»;

6.4.3. Ведет учет наличия учебников и формирует заказ учебников в информационной системе «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Омской области»;

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

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

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

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

6.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба,

причиненного по вине пользователей.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

6.5.1. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

6.5.2. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из БОУ «Ивановская СОШ».

6.6. Обучающиеся:

6.6.1. Соблюдают правила пользования библиотекой;

6.6.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

6.6.3. Не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги получают учебники после того как вернут долги в библиотеку;

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