

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавенская средняя школа»
(МБОУ «Журавенская средняя школа»)

Принято с учетом
мнения совета родителей
Протокол заседания
От 29августа 2018г.№1.

Принято с учетом
мнения совета учащихся
Протокол заседания
От 29августа 2018г.№1

Согласовано
Протокол заседания
управляющего совета
от30августа 2018г.№1



Положение
о порядке обеспечения учащихся
учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками учащихся (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавенская средняя школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение регламентирует выдачу учащимся учебников и учебных пособий, порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет руководитель Учреждения.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации образовательного учреждения на согласование;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.5. При формировании заказа учебников необходимо учитывать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работником, ответственным за библиотечный фонд учебников, стоимостный учет ведется централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.

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

3.5. Учет библиотечного фонда учебников ведется в «Книге суммарного учета». Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки Учреждения.

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

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

4.3. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также в соответствии с УМК.

4.4. Учебники могут использоваться не более 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

- 5.1. Учебники выдаются учителю -предметнику для всех классов по своему предмету под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 5.2.Учитель –предметник каждый по своему предмету, вначале учебного года под роспись выдает учебники учащимся.
- 5.3.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются родителями(законными представителями) учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.4.В конце учебного года учитель-предметник принимает учебники от учащихся и сдает в библиотеку в срок до 30 мая.
- 5.5.Учитель-предметник осуществляет контроль за сохранностью учебника, учебного пособия, его внешнего вида , несет ответственность за сохранность учебников , полученных для учащихся по своему предмету.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы:

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- систематизирует и обобщает информацию об УМК на следующий учебный год , полученную от руководителей ШМО .
- на основе списков учебников, полученных от учителей и руководителей ШМО, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в образовательном учреждении;
- ежегодно предоставляет директору список учебников для образовательного учреждения на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования Российской Федерации).

Учитель-предметник:

- изучает перечень учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.
- Формирует список учебников для оформления заказа в соответствии с перечнем и УМК по своему предмету.
- Осуществляет систематический контроль за бережным использованием учащимися учебников и пособий.
- контролирует состояние учебников по своему предмету и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены учителю.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- Систематически организует рейды-смотри учебников.

Работник, ответственный за библиотечный фонд учебников:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки образовательного учреждения;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

Родители (законные представители) учащихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

Учащиеся:

- получают учебники и учебные пособия от учителя-предметника;
- в конце учебника записывают свою фамилию и класс;
- бережно относятся к школьным учебникам и учебным пособиям, соблюдают правила пользования учебниками и пособиями;
- учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и учебные пособия, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебники в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

В обязательном порядке учебники должны быть обернуты специальной обложкой.

7. Запрещается:

- Делать какие-либо записи в учебнике (ручкой, карандашом, фломастерами др).
- Рисовать, оставлять пометки.
- Чертить, подчеркивать, выполнять задания из упражнений.
- Вырывать и вклеивать листы из учебника.
- Заменять полученный учебник на другой без согласования с учителем.
- Обмениваться учебниками, передавать их другим ученикам без согласования с учителем.