

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Визинга (МБОУ «СОШ» с. Визинга) «Шёр школа» Визин сиктса муниципальной велёдан съёмкуд учреждение

Принято

на заседании педагогического совета
Протокол № 6
«31» марта 2021 г.

Утверждаю

Директор школы
_____ С.В.Унгефуг
«31» марта 2021 г.

Положение о порядке обеспечения обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга учебниками.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МБОУ «СОШ» с. Визинга (далее – Школа).

1.2. Положение о порядке обеспечения обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга учебниками (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), Положения о библиотеке МБОУ «СОШ» с. Визинга, Правил пользования библиотекой МБОУ «СОШ» с. Визинга.

2. Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой.

2.1. Все обучающиеся школы обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

2.2. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

2.3. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

2.3.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки

учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

2.3.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.3.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- ответственного за обеспечением учебниками;
- циклограмма деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке, а также правилами пользования учебниками;

2.3.4. Информация об учебниках и порядке обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году размещается на официальном сайте Школы;

2.4. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утвержденным на текущий учебный год;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3. Использование учебного фонда библиотеки.

3.1. Все обучающиеся школы обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования (Приказ Министерства образования и науки от 29.12.2014г. №1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);

3.2. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2015 года, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

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

3.4. Обеспечение обучающихся бесплатными учебниками осуществляется за счет школьного фонда учебников, а также перераспределением имеющихся в муниципальном фонде учебников и приобретенных за счет средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ и местного бюджета.

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

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися 2-11-х классов и классными руководителями 1-х классов в определенный срок 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. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

3.9. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

3.9.* Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.9.** Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа от 5 до 12 лет.

4. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками.

4.1. Директор несет ответственность за:

-соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

-определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

-оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки совместно с педагогом-библиотекарем;

-осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

-со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;

-с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь несет ответственность за:

-достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

-ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;

-оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе; заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

-достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

-осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

-предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчетов по требованию.

4.4. Руководители школьных методических объединений несут ответственность за:

-качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

-учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

-требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в Школе;

-определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

-достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Бухгалтер несет ответственность за:

-ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;

-ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;

-списание учебников, пришедших в негодность.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

-потерю или порчу учебников в установленном порядке;

-возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОО.

4.7. Учащиеся несут ответственность за:

-бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками.

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями учащихся в Школе.

ПРАВИЛА

пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)

– документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», Положением о порядке обеспечения учебниками учащихся в Школе.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2. 2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в установленные сроки;
- расписываться в ведомости - списках выданных учебников за полученные в библиотеке учебники на учебный год (кроме учащихся 1 классов: за выданные из библиотеки учебники расписывается родитель (законный представитель)).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

2.4. Срок использования учебника 12 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

Выдача учебников осуществляется:

-педагогом-библиотекарем учителям 1-х классов, обучающимся Школы в присутствии классных руководителей 2-11-х классов перед началом учебного года строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно- методической работе. Прием производится:

- учителями 1 классов;
- педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями 2-8-х, 10-х классов, 9, 11-х классов индивидуально.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимой школе.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать пользователей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать пользователей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.

4.2. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

4.3. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

-Учебники и учебные пособия учащимся 1-х классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;

- Учащиеся 2-11-х классов получают учебники до начала учебного года индивидуально под роспись;

- В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются в библиотеку Школы.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускаются незначительные повреждения.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены.

Приложение 2
к Положению о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями учащихся в Школе.

**Циклограмма деятельности
по сохранению и комплектованию учебниками
МБОУ «СОШ» с. Визинга**

Деятельность	Время
<p>1. Педагог- библиотекарь МБОУ «СОШ» с.Визинга: 1.1. Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488.</p>	Постоянно
<p>1.2. Проводит разъяснительную работу с родителями на общешкольных родительских собраниях о порядке книгообеспечения обучающихся учебниками и о механизме приобретения учебных материалов индивидуального использования. Рекомендует безвозмездно передать личные БУ учебники в фонд библиотеки в конце учебного года. Организует акции «Подари книгу библиотеке!» и другие.</p>	Октябрь, февраль, май
<p>1.3. Проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспеченности учащихся МБОУ «СОШ» с. Визинга: в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО МР «Сысольский».</p>	Сентябрь
<p>1.4. Составляет базу данных неиспользованных учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд и подает информацию о нем в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО МР «Сысольский». Изучает возможности обменного фонда для осуществления обмена учебниками.</p>	Сентябрь, май
<p>1.5. Информировывает педагогов о новинках УМК и учебно-методической литературы.</p>	1 раз в квартал
<p>1.6. Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов МБОУ «СОШ» с.Визинга. Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией МБОУ «СОШ» с. Визинга представляет в «Информационно-методический центр».</p>	Июнь
<p>1.7. Оказывает практическую и консультационную помощь администрации МБОУ «СОШ» с. Визинга, педагогам и родителям (законным представителям) по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.</p>	Постоянно
<p>1.8. Принимает участие в формировании УМК МБОУ «СОШ» с. Визинга на следующий учебный год</p>	Декабрь

<p>1.9. Формирует потребность МБОУ «СОШ» с.Визинга в учебниках в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» по утвержденному директором МБОУ «СОШ» с.Визинга решению педагогического совета об используемых УМК школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ МБОУ «СОШ» с.Визинга на учебники, представляет его на утверждение директору и сдает на согласование и утверждение в «Информационно-методический центр» в Управление образования.</p>	<p>Март</p>
<p>1.10. Проводит рейды по сохранности школьных учебников. Результаты рейдов доводятся до классных руководителей, родителей на родительских собраниях.</p>	<p>1 раз в четверть</p>
<p>1.11. Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления школы, связанной с книгообеспечением образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.</p>	<p>Май</p>
<p>1.12. Знакомит администрацию МБОУ «СОШ» с. Визинга, педагогический коллектив и родительскую общественность с планируемыми закупками и поставками учебников.</p>	<p>Май</p>
<p>2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:</p>	
<p>2.1. Координирует реализацию образовательной программы ОУ.</p>	<p>Постоянно</p>
<p>2.2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников федеральным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.</p>	<p>Постоянно</p>
<p>2.3. Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали внутри каждой образовательной ступени обучения и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.</p>	<p>Постоянно</p>
<p>2.4. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК.</p>	<p>август, сентябрь</p>

2.5. Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива МБОУ «СОШ» с. Визинга по разъяснению порядка по книгообеспечению учащихся с родительской общественностью	сентябрь, июнь
2.6. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу списка учебников, используемых в образовательном процессе конкретного общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным перечнем учебных изданий, допущенных и рекомендованных к обучению в общеобразовательных учреждениях РФ.	декабрь
2.7. Проводит работу по определению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ» с. Визинга и выносит его на согласование с МО Управления образования.	декабрь
2.8. Способствует планомерному внедрению в образовательную деятельность учебников нового поколения, начиная с 1 класса.	декабрь
2.9. Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся при формировании школьного компонента БУП, учебники углубленного изучения предмета и выбор УМК.	декабрь
2.10. Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК	июнь
3. Руководитель МБОУ «СОШ» с. Визинга:	Постоянно
3.1. Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	
3.2. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой.	Сентябрь, май