

Принято на заседании
Педагогического совета
МКОУ «Нахвальская СШ»
Протокол № 4 от 13.10.2023 г.

Утверждено приказом директора
МКОУ «Нахвальская СШ»
О.Ю.Удодова

Положение о порядке обеспечения учебной литературой

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г.№273-ФЗ; Федеральным законом от 29.12 1994г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле»; приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»; приказом Минобрнауки России от 21.09.2022г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и устанавливает порядок обеспечения учебниками учащихся МКОУ «Нахвальская СШ».

1.2 Формирование учебного фонда школы для реализации федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется на основе утверждаемых федеральных перечней учебников за счет средств:

- федерального,
- регионального,
- муниципального бюджетов;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц.

1.3 Утверждение перечня выбранных педагогическим коллективом учебников и учебных пособий осуществляется педагогическим советом школы, директором школы.

1.4 Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.5. Выдача документов учебного фонда производится в 1-11 классы под роспись ученика у классного руководителя.

2. Учет учебного фонда школьной библиотеки

2.1 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.08.2000г.

№2488)

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

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», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

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

2.7 Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д-4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

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

3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников

3.1 Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся 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 обучающихся, подлежащих обеспечению бесплатными учебниками в первоочередном порядке из фондов библиотеки.

3.2 Заместитель директора по учебной работе:

- совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников;
- совместно с классными руководителями и учителями- предметниками осуществляет систематический контроль за использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

3.3 Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников.

3.4 Учителя, классные руководители 1-11 классов:

3.4.1. В начале учебного года классный руководитель (учитель) обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Тетради выдачи учебников по классам;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей(законных представителей) своего класса об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности школьных учебников.

3.4.2 Классный руководитель (учитель):

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

3.4.3. В конце учебного года классный руководитель (учитель):

- должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

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

3.5 Учителя-предметники:

- обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету;
- сообщать библиотекарю, классному руководителю (учителю), родителям обучающихся через о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.

3.6 Заведующий библиотекой (библиотекарь):

Непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников в школе ведет библиотекарь:

-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 обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися.

3.7 Обучающиеся школы:

3.7.1 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 библиотекарю; если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;

-получив учебники, заполнить таблицу в начале учебников (указать фамилию и имя, класс, учебный год, поставить оценку состояния учебников на момент получения);

- 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.

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

3.7.2. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

3.7.3. В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, тоже 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 обучающимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители).

3.8 Родители:

3.8.1.Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда;

3.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося;

3.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

4. Критерии оценки сохранности учебника:

«Оценка 5»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца (технический дефект книги); книга чистая.

«Оценка 4»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок; таблица сохранности заполнена.

«Оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки учебник грязный.

Примечание:

1) После первого года использования учебник должен иметь оценку «5»;

2) После трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»;

3) После пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3»;

Если критерии оценки (годности) учебника в установленные сроки не соблюдены, учебник подлежит замене.

5.1. Порядок формирования учебного фонда:

5.1.1 Школа определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

5.1.2. Ежегодно принимает на педагогическом совете перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ (в срок до 01 марта текущего года).

5.1.3. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством обучающихся, формирует потребность в учебной литературе и программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

5.1.4. Ежегодно информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде (в срок до 25 мая текущего года).

5.1.5. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

5.1.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

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

5.1.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

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