

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Средней школы № 5
от 25.09.2020 г. № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного процесса учебниками.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

2. Порядок обеспечения.

2.1. Порядок обеспечения учебниками - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками обучающихся.

2.2. В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра Учреждения;

3.6. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8. Работник библиотечно-информационного центра обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;

- формирование списка учебников на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками;

- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников 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 методическим объединениям на согласование;
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
 - приобретение учебной литературы;
- 4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
 - приобретение учебников для учащихся Учреждения возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.

5. Ответственность.

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками всех категорий, учащихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформлении заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно-информационного центра Учреждения;
- информацию об обеспеченности учебниками учащихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения.
- осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;

- за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;
- информацию для формирования списка учебников для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.