

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»)**

454052, г. Челябинск, ул. Байкальская, 34, тел/факс (351)721-17-82 Email: chel-scool14@yandex.ru
ОКПО 42468779, ОГРН 1027402818024, ИНН/КПП 7450011816/745001001

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № _____ от _____

Приложение к приказу
№ _____ от _____
Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 14 г.
Челябинска»
_____ Т.А. Королёва

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся в МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска» (далее по тексту - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пп.3,10 ч.1 ст. 8, ч. 4,6, ст. 18, п.9 ч.1 ст. 28, ст. 35, п.4 ч. 3 ст. 47, ч. 11 ст. 79; Приказа МОиН Челябинской области № 01-1414 от 23 мая 2012 года; Примерного регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек от 26.08.2013 № 16-02/3118; Устава образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и учёта учебного фонда библиотеки, а также порядок обеспечения обучающихся в МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска» учебниками и учебными пособиями.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Учебный фонд библиотеки школы формируется на основе «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Минпросвещения России. Первоочередностью в приобретении учебников является переход классов на ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, а также изменение предметных линий в ФПУ.

2.2 Наряду с учебниками в образовательном процессе могут использоваться иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями. Библиотека не допускает комплектование, хранение и распространение экстремистской литературы.

2.3 При формировании учебного фонда норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется из расчета: не менее одного учебника достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана. При формировании учебного фонда учебными изданиями по предметам: «Музыка», «Физическая культура», «Изобразительное искусство», «Технология» допускается использовать контрольный показатель класс-комплект (от 10 до 26 экз.). В данном случае учебники хранятся в кабинете учителя-предметника и используются на уроках, согласно рабочей программе и предметному курсу. Домашнее задание по данным учебникам не задается.

Обучающиеся, находящиеся на домашнем и семейном обучении получают учебники по всем предметам в полном объеме.

2.4 Обновление библиотечного фонда школы планируется поэтапно, исходя из нормативного срока использования учебников – 5 лет. В случае сохранности, допускается использование приобретенных учебников до 10 лет, с учетом перехода классов на ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и на период действия государственного стандарта, на соответствие с которым учебники прошли экспертизу (Письмо Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»).

2.5 Для максимального обеспечения учебниками обучающихся и снижения финансовой нагрузки, связанной с приобретением учебников, школа может использовать обмен учебниками между библиотеками муниципальных общеобразовательных организаций г. Челябинска по согласованию сторон (Приказ Комитета по делам образования г. Челябинска № 1582-у от 04.09.2020).

Если учебники на текущий учебный год в школе не востребованы – они могут выдаваться педагогическим или библиотечным работникам других образовательных организаций по Акту о передаче учебников во временное пользование или выдаваться на читательский формуляр сроком на 1 год с возможным продлением на 1-3 учебных года.

Если на текущий учебный год в фонде есть невостребованные учебники, они могут выдаваться в классы дополнительно: один - для использования на уроках в общеобразовательном учреждении, второй - для приготовления домашних заданий (СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.33).

2.6 Обеспечение учебниками и учебными пособиями в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета Челябинской области и муниципального бюджета.

2.7 Технология работы по подготовке заказа учебной литературы представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

2.7.1 Изучение «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Минпросвещения России;

2.7.2 Изучение прайсов выпуска учебной литературы региональных и центральных издательств, допущенных к использованию в образовательных организациях;

2.7.3 Информирование педагогов о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях и методических объединениях;

2.7.4 Подготовка перечня учебников и пособий по классам, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.7.5 После получения от Министерства образования и науки Челябинской области информации об объемах средств, с указанием суммы, выделяемой на одного обучающегося, школа формирует заказ учебников в информационной системе «Мониторинг состояния библиотек Челябинской области»;

2.7.6 Получение учебников производится по адресу доставки, утвержденному Министерством образования и науки Челябинской области.

3. Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

3.1 Учет учебного фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г.

3.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Инвентаризация учебного фонда проводится 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 и контроля за наличием и движением учебников.

3.4 Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Журнал выдачи учебников по классам»;

3.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.6 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

3.7 Учет выбытия учебников

3.7.1 Списание учебников производится один раз в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, испорченные) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОУ.

3.7.2 Учебники могут быть списаны по причине:

-пришедшие в негодность (не вошли в перечень рекомендованных учебников);

-пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю);

- пришедшие в негодность в связи с порчей.

4. Порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями

4.1 Учебной литературой из фонда библиотеки имеют право пользоваться все участники образовательного процесса; приоритетные права в получении школьных учебников имеют обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, ученики из малообеспеченных семей и другие льготные категории учащихся.

4.2 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета Челябинской области и муниципального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

4.3 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт внебюджетных средств.

4.4 Педагог-библиотекарь школы выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их среди обучающихся в классе. Сведения о выдаче учебников заносятся в «Журнал учета выдачи учебников» по классам.

4.5 Если учебник утерян или испорчен, родители или законные представители, возмещают нанесенный ущерб в сумме, равной его розничной цене или равноценным учебником, соответствующим санитарно-гигиеническим нормам. От возмещения ущерба могут быть освобождены семьи, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

4.6 При переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, необходимо вернуть в библиотеку школьный комплект учебников в полном объеме.

5. Границы компетенции участников реализации Положения

5.1. Директор школы:

5.1.1 Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой;

5.1.1 Координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

5.1.2 Обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки школы;

5.1.3 Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Заместитель директора:

5.2.1 Составляет программно - методическое обеспечение к учебному плану;

5.2.2 Осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы;

5.2.3 Организует работу с методическими объединениями учителей и родителями учащихся.

5.3. Педагогический совет, методический совет:

5.3.1 Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

5.3.2 Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

5.3.3 Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

5.4. Классные руководители:

5.4.1 Организуют получение в библиотеке учебников на класс в начале учебного года и их возврат по окончании учебного года;

5.4.2 Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об источниках финансирования учебников, расходах на учебную литературу ОУ;
- о комплекте учебно-дидактических пособий; приобретение дидактических материалов индивидуального пользования (рабочие тетради, контурные карты, атласы, контрольно-измерительные материалы) осуществляется по желанию родителей на добровольной основе;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника (проведение среди учащихся воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам; контроль за состоянием учебников);
- о возврате учебников, в случае перехода в другое образовательное учреждение.

5.5. Учитель-предметник

- формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; прогнозирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения 1-4 кл., 5-9 кл., 10-11 кл.) и с учетом перехода классов на ФГОС НОО и ФГОС ООО.

5.6. Родители:

5.6.1 Обеспечивают обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги, необходимым комплектом учебников и учебных пособий;

5.6.2 Участвуют в плановых проверках по сохранности школьных учебников;

5.6.3 Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки (утраченные или испорченные учебники заменяют равноценными изданиями). Семьи, попавшие в трудные жизненные ситуации, могут быть освобождены от возмещения ущерба.

5.7. Педагог-библиотекарь:

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

5.7.2 Проводит инвентаризацию учебного фонда совместно с бухгалтерией школы;

- 5.7.3 Предоставляет ежегодно Совету школы информацию о составе учебного фонда библиотеки школы и перечень учебной литературы по классам, которую необходимо приобрести; об источниках финансирования и расходах на учебную литературу ОО;
- 5.7.4 Оформляет сводный заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников, учитывая средства федерального бюджета, регионального бюджета Челябинской области, средства, выделяемые на учебные расходы в рамках предоставления государственной гарантии на получение общего образования;
- 5.7.5 Своевременно вносит информацию о приобретенных учебниках в информационную систему «Мониторинг состояния библиотек Челябинской области»;
- 5.7.6 Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.