РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский»
МБОУ Средняя школа № 16
301212, Тульская область, Щекинский район, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.24,
Тел.: 6-35-00, факс: 6-35-00, электронная почта: sh-shkola16@tularegion.org

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы
_____
«01» 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Средняя школа № 16
_____ И.Н.Пешкова
Приказ №226 от «31» 08 2023

Положение
об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский

1.Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий.

Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.4.7.1166-02 2.4.7. Гигиена детей и подростков "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 7 октября 2002 г.) (с изменениями и дополнениями);
- на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к приказу Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями).

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- внебюджетных средств.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметной линии или программы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

1. работа педагогического коллектива с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
3. утверждение перечня учебников на новый учебный год;
4. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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.

Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

Акты на списание учебников составляют в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

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 Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.4.7.1166-02 2.4.7. Гигиена детей и подростков "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования".

5.Система обеспечения учебной литературой

5.1.Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям в течение трех дней после издания приказа.
5.2.Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей библиотекой.
5.3.Учебники выдаются классному руководителю на класс по журналу выдачи, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.
5.4.В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
5.5.В целях контроля сохранности учебников работниками библиотеки проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6.Компетенция участников образовательного процесса

1. Директор школы:

6.1.1. Осуществляет контроль за организацией работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения

6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

2.Заместитель директора по УВР

6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей школьных методических объединений.

6.2.2. Ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ)

6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для оформления последующего заказа.

3.Классный руководитель

6.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

6.3.2. Выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год;

6.3.3. Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;

6.3.4. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

6.3.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

4.Заведующий библиотекой

6.4.1.Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.

6.4.2. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.

6.4.3. Направляет заказ в бухгалтерию школы.

6.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от учащихся.

6.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников:

6.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.4.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

6.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

5.Бухгалтер

6.5.1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

6.5.2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой.

6.5.3.Списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.5.4. Проводит работу по закупке учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

6.Родители (законные представители) обучающихся

6.6.1. Несут материальную ответственность и возмещают в установленном порядке ущерб при потере и порче учебников.

6.6.2. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка.

7.Учащиеся

6.7.1. Получают учебники у классного руководителя.

6.7.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками..

6.7.3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности. В случае утери учебников или учебных пособий предоставляют в библиотеку равноценную замену

7. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

7.1. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

7.2. Размещение информации о применяемых в учебном процессе учебниках и учебных пособиях, обеспечении ими обучающихся на информационном стенде в библиотеке и на официальном сайте Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00BBB45BB0FFFA3584DE88281410E38F7A
Владелец: Пешкова Ирина Николаевна
Действителен: с 07.12.2022 до 01.03.2024