

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ольховская прогимназия»
Ольховского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Педагогического
совета
от 25.01.2017 г №3а

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ольховская прогимназия»

Е.В.Сухолозова
25.01.2017 г приказ №10



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ольховская прогимназия» Ольховского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Правил пользования библиотечным фондом Учреждения и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Ольховская прогимназия»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Ольховская прогимназия» в образовательном процессе;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МБОУ «Ольховская прогимназия» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.4. В МБОУ «Ольховская прогимназия» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,

- средств местных бюджетов

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

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

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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 администрации ОУ на согласование и утверждение

- составление списка заказа учебников на следующий учебный год

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. МБОУ «Ольховская прогимназия» 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 работниками МБОУ «Ольховская прогимназия» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

3.3. 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.

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 и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ «Ольховская прогимназия». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ОУ

- 4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**
- 4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

- 5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.
- 5.2 Учебники выдаются и принимаются в ОУ согласно графику, составленному ответственным за библиотечный фонд.
- 5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год.
- 5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем ответственному за сохранность библиотечного фонда.
- 5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.6. В конце учебного года учебники сдаются классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным ответственным за библиотечный фонд
- 5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ОУ.

6. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Директор несет ответственность за:
 - 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.
- 6.2. 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ОУ

- 4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.
- 4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

- 5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.
- 5.2 Учебники выдаются и принимаются в ОУ согласно графику, составленному ответственным за библиотечный фонд.
- 5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год.
- 5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдается классным руководителем ответственному за сохранность библиотечного фонда.
- 5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.6. В конце учебного года учебники сдаются классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным ответственным за библиотечный фонд
- 5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ОУ.

6. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Директор несет ответственность за:
 - 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.
- 6.2. 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «Ольховская прогимназия»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

6.3. Ответственный за работу с библиотечным фондом несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «Ольховская прогимназия» образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом ;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

6.4. Руководитель методического объединения несет 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;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Ольховская прогимназия»;
- 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.

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

6.6. Родители (законные представители) обучающихся на добровольной основе обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями на печатной основе для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

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

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

6.7. Учащиеся получают учебники через классного руководителя.

Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

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

Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.