

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Новогоренская средняя общеобразовательная школа

Общие положения

1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «Новогоренская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 18, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности» и определяет:

- 1) порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Новогоренская СОШ» (далее – Образовательная организация);
- 2) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- 1) является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- 2) вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Образовательной организации;
- 3) действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательной организации.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Образовательной организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В Образовательной организации бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

Учёт библиотечного фонда учебной литературы

5. Руководитель структурного подразделения (далее библиотекарь) формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

6. Учет библиотечных фондов учебной литературы (учебников и учебных пособий) осуществляется работникам библиотеки Образовательной организации в соответствии с установленным Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

7. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

8. Библиотечный фонд учебной литературы (учебников и учебных пособий) ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Образовательной организации.

9. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- 1) проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- 2) правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной

литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

Механизм обеспечения учебной литературой

10. Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями включает в себя:

- 1) инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- 2) формирование списка учебников и учебных пособий на учебный год;
- 3) разработку и утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность заведующего библиотекой по обеспечению учебниками;
- 4) составление циклограммы деятельности Образовательной организации по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- 5) план мероприятий и порядок обеспечения учебниками обучающихся;
- 6) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе (на сайте Образовательной организации).

11. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- 2) подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- 3) корректировка и утверждение приказом директора Образовательной организации Перечня учебников;
- 4) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 5) проведение закупочных процедур;
- 6) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- 7) приобретение учебной литературы (учебников и учебных пособий).

12. Обязательное условие к приобретаемым учебникам и учебным пособиям -

использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Образовательной организации, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

13. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

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

Ответственность

1. Директор в течение учебного года несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2. Заместитель директора контролирует определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

3. Библиотекарь:

1) формирует список учебников по заявкам педагогов;

2) контролирует использование педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии:

а) со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе в течение учебного года;

б) с основными и адаптированными основными образовательными программами, утвержденными приказом директора Образовательной организации.

4. Библиотекарь несет ответственность за:

1) достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

2) достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Образовательной организации образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

3) достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4) организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,

5) осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.