



С подтверждаю директор
К.Б.Лиджеева
приказ № 4а от 01.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «СОШ № 8 им. Н.Очирова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:
 - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СОШ №8 им. Н.Очирова» (далее – школа);
 - 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.
2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
3. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
5. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
6. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. 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 над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
 - предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
 - составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - приобретение учебной литературы;
- 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 8 им. Н.Очирова».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособия – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ИМ. Н. ОЧИРОВА

ПРИКАЗ

01.02.2021 г.

№ 4а

г. Элиста

«Об организации разъяснительной работы с родителями по вопросу обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами на время получения образования»

В соответствии с ч.1,2 ст.35, по.20 ч.1 ст.34, ч.4,5 ст.18 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», государственным стандартом «ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственные стандарты. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2001 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения России от просвещения Российской Федерации 08.05.2019г. №233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018г. №345», Приказом Министерства Просвещения РФ № 632 от 22.11.2019г. «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников», в целях обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами на время получения образования в МБОУ «СОШ № 8 им. Н. Очирова»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить ответственность за организацию и проведение информационно-разъяснительной работы с родительской общественностью по вопросу обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами в 2021-2022 учебном году в срок до 01.03.2021 г. на заместителя директора по УВР Басанову И.Ц., программиста Довунова Э.Э., заведующего библиотекой Айбазову Т.И.
2. Классным руководителям 1-10 классов организовать информационно-разъяснительную работу с родительской общественностью по вопросу обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами в 2021-2022 учебном году, акцентировав внимание на следующих положениях:
 - рабочая тетрадь на печатной основе не относится к перечню учебных пособий, которые предоставляются обучающимся бесплатно, является самостоятельным видом учебного издания, использование таких пособий

в учебном процессе может быть только на добровольной основе, при этом не может создавать ситуаций ограничения права обучающегося на получение бесплатного образования;

- рабочие тетради предназначены для индивидуального и однократного пользования, предметом повторного применения, пополнения библиотечного фонда школы и выдачи на возвратной основе быть не могут;
- рабочие тетради не входят в федеральный перечень учебников, образовательные программы МБОУ «СОШ № 8 им. Н. Очирова» и УМК школы, утвержденные приказом директора, и не могут быть заказаны на средства из республиканских субвенций;
- бесплатно на возвратной основе ОУ обеспечивает обучающихся теми видами учебных изданий, в пределах ФГОС, которые включены в учебно-методический комплекс школы.

Срок исполнения: июнь 2021г., дополнительно август 2021г.

- 2.1. Классным руководителям при проведении разъяснительной работы использовать информацию о предполагаемых к использованию в учебном процессе рабочих тетрадях на печатной основе, полученную от учителей-предметников. Обосновать родителям целесообразность использования рабочих тетрадей для повышения познавательной активности обучающихся, формирования и развития их самостоятельности, интеллектуальной деятельности.
3. Утвердить Положение «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 8 им. Н.Очирова»
4. Классным руководителям, учителям-предметникам 1-10 классов запрещается принуждать родителей (законных представителей) к приобретению учебно-методических материалов, не входящих в УМК школы.
5. Всем педагогическим работникам школы строго соблюдать главное условие при обеспечении обучающихся учебно-методическими материалами, не предусмотренными утвержденным УМК школы, - принцип добровольности.
6. Не допускается принуждение граждан в каких либо формах, в том числе путем:
 - внесения записей в дневники, тетради обучающихся, выдачи уведомлений (информационных писем) о необходимости внесения денежных средств;
 - принятия решений родительских собраний, комитетов, обязывающих внести денежные средства за обеспечение учебно-методическими материалами.

7. Приобретение учебно-методического материала, не предусмотренного образовательными программами школы, осуществляется по усмотрению каждого родителя исключительно по его собственной инициативе и только на добровольной основе.
8. Любая инициативная группа граждан, в том числе родительский комитет класса, в праве принять решение о сборе средств только в отношении себя самих, а не родителей всех детей, посещающих школу, класс.
9. Классным руководителям довести до сведения родительской общественности класса данный приказ под личную подпись одного из родителей (законных представителей) в срок до 31.03.2021 г.
10. Учителя-предметники обязаны использовать в собственной практике разнообразный арсенал средств для организации индивидуальной самостоятельной работы учащихся целью закрепления полученных знаний, умений, навыков и отработки универсальных учебных действий (вариантами могут стать выполнение заданий в обычных тетрадях, использование ресурсов интерактивной доски, использование ксерокопий в раздаточном материале и др.).
11. Басановой И.Ц., заместителю директора по УВР, разместить настоящий приказ на стенде школы в срок до 15.02.2021 г.
12. Довунову Э.Э., программисту, разместить настоящий приказ на сайте школы в срок до 15.02.2021 г.
13. Заместителю директора по УВР Басановой И.Ц., заведующей библиотекой Айбазовой Т.И. систематизировать результаты мониторинга использования учебно-методических материалов, не предусмотренных образовательными программами школы, взять под личный контроль оформление перечня учебно-методических материалов в рабочих программах учителей-предметников.

Срок исполнения: 31.08.2021 г.

- 12.1 Учителям-предметникам включать в рабочие программы только учебные издания, предусмотренные образовательными программами школы на 2021-2022 учебный год.
- 13 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К. Лиджеева