

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Педагогического
совета ГКОУ РД «Согратлинская СОШ
Гунибского района»
от 28 августа 2020 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ РД «Согратлинская СОШ
Гунибского района»
Толбоева А.М.
« 31 » августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ **об обеспечении бесплатными учебниками учащихся** **ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 г. № 2488), Положения о библиотеке ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками в ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района» (далее – школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения школьной библиотеки, учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющим порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки и права и обязанности пользователей учебной литературы и библиотеки;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- вступает в силу со дня его утверждения.

3. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях.

II. Порядок формирования и учёта учебного фонда

1. Учебный фонд школьной библиотеки создается в соответствии с Федеральным перечнем учебников с опорой на образовательные программы школы и с учётом потребностей участников образовательного процесса.

2. Формирование учебного фонда осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов.

3. Учёт фонда учебников осуществляется заведующим библиотекой школы в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы.

4. Учёт 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. Учётными документами являются: книга суммарного учёта, картотека учебной литературы, электронный каталог учебников.

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

6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

7. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам.

III. Механизм обеспечения учебной литературой

1. Образовательное учреждение:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы;

- осуществляет контроль за соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой;

- осуществляет контроль за работой педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников.

2. Заведующий библиотекой:

- проводит ежегодно инвентаризацию учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие реализуемым школой УМК;

- организует работу методических объединений с Федеральным перечнем учебников;

- формирует Заказ учебников на следующий учебный год по согласованию с методическими объединениями и администрацией школы;

- составляет предварительный список необходимых учебников на два года вперёд.

3. Обязательное условие к приобретаемым учебникам: допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых и введённых в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

IV. Мера ответственности

1. Директор образовательного учреждения несёт ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с вышеназванным списком учебников и в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора.

3. Заведующий школьной библиотекой несёт ответственность за:

- достоверность информации при составлении отчётов по учебному фонду;

- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- организацию обеспечения в полном объёме обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки;

- учёт и сохранность фонда учебной литературы.

4. Руководители методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования Перечня необходимых в образовательном процессе учебников на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

5. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

6. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

ПРАВИЛА **пользования учебниками**

Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Положением о библиотеке ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района», локальным нормативным актом «Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района».

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района» и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников.

4. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет.

5. Учебники выдаются классным руководителям или родителям (законным представителям): расписываются за полученный комплект.

6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа - начале сентября текущего года по графику, составленному заведующим библиотекой.

7. После окончания учебного года учебники сдаются в библиотеку. Сдача учебников проходит по графику, составленному заведующим библиотекой. Учебники, требующие ремонта, должны быть отремонтированы учащимися.

Права и обязанности сторон

1. Все учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам. Учебники по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, информатика, основы религиозных культур и светской этики, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний и пометок цветными карандашами и авторучкой).

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник. Ремонт учебников производить только скотчем.

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;

3. При получении учебников из библиотечного фонда необходимо дома внимательно постранично просмотреть каждый учебник. При обнаружении повреждений и дефектов обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

4. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (законные представители ребёнка).

6. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

7. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию.

8. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

10. В случае перехода обучающихся в другую школу, учебники сдаются в библиотеку.

11. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители (законные представители), администратор, выдавший документы для выбытия.

Классный руководитель:

1. В начале учебного года проводит беседу - инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

Заведующий библиотекой совместно с администрацией:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

5. Осуществляет выдачу и сбор учебников.

6. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

7. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности)

8. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

10. Работает с межбиблиотечным обменным фондом учебников:

- предоставляет информацию об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

- получает недостающие учебники в школах города, выдаёт невостребованные в школе учебники в другие школы на учебный год.