Документ подписан цифровой подписью

Сертификат: 00C0 0BC7 D9BA DFF3 1DB0 498A 96D5 380A 2F

Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ШКОЛА №7"

Действителен: с 07.07.2023 г. по 29.09.2024 г.

Утверждаю
Директор МАОУ ОШ 7
_____ А.П. Казанцева
приказ № 92/3 от 21.08.2020г

ПОРЯДОК
обеспечения учебниками и учебными пособиями в МАОУ ОШ7

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ ОШ7 с целью разработки последовательности действий, механизмов учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящий Порядок определяет процесс обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц образовательной организации (далее ОО) по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.3. В ОО бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все учащиеся 1 – 9 классов, в том числе допускается класс-комплект.

2.УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Образовательная организация 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 ОО в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).

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 за наличием идвижением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами ОО. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки ОО обеспечивается через:

–проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

–действие правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

–реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным актом ОО.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

–инвентаризацию библиотечных фондов учебников;

–анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки ОО работниками библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

–формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с действующими нормативными документами;

–выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;

–составление и утверждение списков учащихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

–разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

–приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

–приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОО по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ по ОО по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;

–план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех классов;

–правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

–информирование – учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

–оформление стенда до 01 июня для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

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

–работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

–подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

–предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

–составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

–приобретение учебной литературы;

–обработка литературы и проведение по всем видам учета.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора ОО, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованные (допущенные) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся ОО возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора ОО.

3.4. По учебным предметам «Изобразительное искусство (искусство)», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» допускается использование класс-комплекта учебников из

расчета 1 учебник на парту в кабинете, которые используются на уроках. Один экземпляр учебника из класс-комплекта хранится в школьной библиотеке и выдается в читальном зале обучающимся по требованию. По остальным предметам учащиеся обеспечиваются на 100 %.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор ОО несет ответственность:

–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;

–за обеспечение учебниками учащихся 1-9 классов.

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

–определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) 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 образовательных организациях;

–осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении и с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Педагог-библиотекарь 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 Учреждении образовательными программами и имеющимся фондомбиблиотеки;

–достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

–осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Учителя-предметники Учреждения несет ответственность за:

–качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

–учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

–требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО;

–Федеральному перечню учебников;

–образовательным программам, реализуемым в ОО.

–определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;

–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.

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

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

Приложение 1

ПРАВИЛА
пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки МАОУ ОШ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Локальным нормативным актом «Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в МАОУ ОШ7 (далее – ОО).

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

1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.

1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Учреждения.

1.7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя учащихся.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Учащиеся Учреждения имеет право:

–пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

–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;

–обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.2. Учащиеся Учреждения 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 отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Учреждения обязана:

–информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий,входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

–информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

–систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданныхучебников и учебной литературы;

–обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

–обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-9 классов на текущий учебный год;

–отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

–учебники и учебные пособия учащимся 1-9 классов выдаются в начале текущего учебного года классным руководителям 1-9 классов лично и (или) его родителям (законным представителям) 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 не рекомендуется;

–если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания.