

№ 5

АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Кирова ул. 2, с. Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАОУ АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА**

с. Армизонское, 2014 год

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МАОУ
Армизонской средней
общеобразовательной школы
(протокол № 6 от 30.04.2014г.)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАОУ
Армизонской средней
общеобразовательной школы
№ 344-01 от
30 апреля 2014г. Л.С. Каканова

Положение

О порядке обеспечения учебниками обучающихся МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся Учреждения.

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки Учреждения, учебников, полученных в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

Учебным рабочим инструментарием: рабочими тетрадями, прописями, атласами, контурными картами - обучающиеся обеспечиваются за счёт родительских средств и приобретаются родителями самостоятельно.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств:

- федерального бюджета,
- регионального бюджета,
- за счет средств субвенции, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет.

1.5. Не допускается наличие в библиотечном фонде литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека

либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

2. Учет библиотечных фондов

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

2.2. 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.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Документы по инвентаризации учебной литературы», «Документы на поступающую учебную литературу», «Документы на списание учебной литературы».

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

2.5. Данные Книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

Учет ведется в традиционном и (или) электронном виде в регистрах. Регистры индивидуального учета – регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документов, топографическая опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами. Регистры суммарного учета – книга суммарного учета, листы суммарного учета, журнал.

2.7. Поступление документов учитывается по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.8. Кроме того, поступление библиотечного фонда может оформляться следующими документами: - актом о приеме документов (при поступлении на безвозмездной основе...) : обязательные экземпляры безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников при приеме документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным; - договором пожертвования в соответствии с ГК РФ (ст.574, 582) (с указанием его назначения «для пополнения библиотечного фонда»)

2.9. На первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

2.10. Учет выбытия документов из библиотечного фонда. Составляется «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда».

2.11. Выбытие списанных объектов библиотечного фонда.

- передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)
- реализация
- передача в пункт приема вторсырья
- утилизация библиотекой

2.12 Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

2.13. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- смена материально ответственного лица и передача фонда библиотеки или ее части в аренду.

2.14. Периодичность плановых проверок библиотечного фонда библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет; фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

По завершении проверки составляется акт о результатах проведения проверки наличия учебников библиотечного фонда, в котором указываются сведения о количестве документов библиотечного фонда:

- по данным учёта;
- имеющихся в наличии;
- отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

Учет электронных документов.

2.15. К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно- телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы);
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

2.16. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые

поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

2.17. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов

-осуществляется путем ввода в базу данных метайнформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. (электронные сетевые локальные документы должны храниться в библиотеке в виде БД, основанной на технологиях веб- программирования, позволяющих как минимум присваивать ключевые слова и поддерживающих хранение информации). Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и др.). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Рег.номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

2.18. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

3. Порядок обеспечения учебной литературой

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с отделом образования администрации Армизонского муниципального района, другими образовательными учреждениями района.

3.2. Учреждение:

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.2.2. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

3.2.3. Организует контроль над соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников).

3.2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:

- за счет межбиблиотечного обмена;

- за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

3.2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2.7. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе;
- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- о количестве недостающих учебников;
- о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (рабочие тетради, прописи, атласы, контурные карты), приобретаемого самостоятельно родителями (законными представителями).

Информацию представлять на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, через сайт Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.

3.2.8. Приобретает учебники для обучающихся, согласуя их с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

3.2.9. Принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определенных Учреждением к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором Учреждения;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников.

3.2.10. Формирует заявку на недостающие учебники, в том числе по ФГОС.

4. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки

4.1. Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения выдает учебники: классным руководителям 1-4 классов, учителям-предметникам 5-9 классов. Сведения о выдаче учебников заносятся в Книгу выдачи учебников по классам за подписью учителя. Обучающимся 10-11 классов учебники выдаются лично с записью в книжный формуляр за подписью обучающегося в начале учебного года.

4.2. Классные руководители, учителя-предметники выдают учебники обучающимся. Сведения о выдаче учебников заносят в Ведомость за подписью обучающегося. Учебники по физической культуре, технологии, музыке, изобразительному искусству хранятся в кабинете учителя и выдаются обучающимся на урок.

4.3. Обучающиеся получают учебники сроком на один учебный год.

4.4. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце учебного года: 1-4 классы - классным руководителям, 5-9 классы - учителям-предметникам, обучающиеся 10-11 классов и педагоги сдают учебники в библиотеку Учреждения с занесением данных в Книгу выдачи учебников и в формулярах. Обучающимся, не сдавшим учебник (-и), в новом учебном году учебники не выдаются (до ликвидации долга).

4.5. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность учителя. Приём претензий к учебнику принимается до 31 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

4.6. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) производят его равноценную замену. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену.

5. Правила книгообеспечения

5.1. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. Обеспечение всех категорий учащихся учебниками осуществляется за счёт имеющихся учебных фондов Учреждения, межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

5.2. При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

6. О распределении функциональных обязанностей

6.1. Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе и индивидуального краткосрочного использования). В соответствии с общеобразовательной программой Учреждения, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации Учреждения ответственному за данное направление деятельности;
- создает журнал выдачи учебной литературы по своему предмету.
- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

6.2. Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
 - своевременно информирует родителей обучающихся:
- 1). О перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;
 - 2). Ответственности родителей за сохранность учебной литературы.
- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

6.3 Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательным учреждением, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 1 января наступающего года);
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности Учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации Учреждения (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года)

6.4. Администрация школы:

- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературы и ее эффективному использованию;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:
 - 1) локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);
 - 2) приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
 - 3) порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений,
- на основании решения педагогического совета и согласования наблюдательного совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивает их реализацию УМК, в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования администрации Армизонского муниципального района с предоставлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- по мере необходимости осуществляется обновление библиотечного фонда Учреждения в пределах бюджетного финансирования его деятельности и иных источников;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда;
- определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и ФГОС;
- размещает информацию о перечне учебной литературы, используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте (не позднее 15 апреля текущего года);
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда и своевременным информированием о невостребованной учебной литературе для ее перераспределения и максимального использования в рамках обменных фондов;

- определяет на основании решения педагогического совета и согласования с наблюдательным советом минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводит его до сведения родителей до 15 апреля;

- совместно с наблюдательным советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда Учреждения в соответствии с установленными законодательством нормами;

- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует отдел образования администрации Армизонского муниципального района о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов муниципального, областного обменных фондов или за счет средств областного или муниципального бюджетов;

- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнями учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде Учреждения;

- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях наблюдательного совета Учреждения о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;

- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 10.08.2021 по 10.08.2022