Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
МАОУ «Голышмановская СОШ № 4.»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – приказ от 31.03.2014 № 253),
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Голышмановская СОШ № 4.»

1.2. Положение регламентирует:
- порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями;
- последовательность формирования, механизм учета, использования, сохранности учебно-методических комплектов.

1.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах библиотеки МАОУ «Голышмановская СОШ № 4» (далее - библиотека).

1.4. Приобретение учебников осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тюменской области субъекта Российской Федерации и муниципального образования р.п. Голышманово в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44).

1.5. Школа самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательных программ.

1.6. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями (далее - учебниками) несет директор школы

1.7. МАОУ «Голышмановская СОШ № 4», осуществляющая образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу приказа от 31.03.2014 № 253 (с изменениями и дополнениями).

1.8. Наряду с учебниками в образовательном процессе могут быть использованы иные учебные пособия.

2. Порядок формирования учебного фонда
2.1. Формирование фонда учебников на каждый учебный год осуществляется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе и с учетом реализуемых образовательных программ.
2.2. Администрация школы совместно с работником библиотеки::
2.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников и выявляется их дефицит;
2.2.2. Составляет заявку на учебники и учебные пособия;
2.2.3. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по обеспечению учебниками;
2.2.4. Принимает меры по исключению из практики:
- замены учебников, определенных школой к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей, без согласования с администрацией,
- привлечение родительских средств на приобретение учебников, содержащихся в фонде;
2.2.5. Организует обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся;
2.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов библиотеки;
2.2.7. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.
2.3. Классные руководители информируют учащихся и их родителей (законных представителей):
- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе, а также электронных приложений к учебной литературе;
- о наличии учебников в библиотеке;
- о порядке обеспечения учащихся учебниками в текущем учебном году;
- о правилах пользования учебниками находящихся в библиотечном Фонде школы.
2.4. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность:
2.4.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
2.4.2. Подготовка на заседании предметного методического объединения школы (далее - МО) перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
2.4.3. Подача руководителем МО заместителю директора по учебно-воспитательной работе заявки на учебники, принятой на заседании МО;
2.4.4. Формирование заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем на основе поданных заявок руководителями МО, с учетом имеющихся в фондах школьной библиотеки учебников и реализуемого УМК, заявки и передача ее директору МАОУ «Голышмановская СОШ № 4»

2.4.5. Подготовка проекта приказа на использование в образовательном процессе учебников в учебном году.
2.5. Директор МАОУ «Голышмановская СОШ № 4»:
2.5.1. Рассматривает и утверждает приказ на использование в образовательном процессе учебников в учебном году;
2.5.2. Организует деятельность с заинтересованными организациями в части приобретения и поставки учебников за счет бюджетных средств.
3. Учет библиотечного фонда
3.1. библиотекарь МАОУ «Голышмановская СОШ № 4»

3.1.1. Формирует библиотечный фонд учебников совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями предметных методических объединений;
3.1.2. Осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;
3.1.3. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.
3.2. Учет библиотечных фондов отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.
3.3. Учет библиотечных фондов осуществляется на основании следующих документов: Книга суммарного учета учебников, Картотека учета учебников, Книга регистрации учетных карточек учебников, Тетрадь учета учебных пособий. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
3.4. Суммарный учет всех видов учебной литературы, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки осуществляется в Книге суммарного учета учебников, которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
3.5. Данные Книги суммарного учета учебников используются для отражения состояния фондов библиотеки Гуманитарно-математического лицея при заполнении отчетной документации.
4
4. Использование учебного фонда
4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
4.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.
4.4. Учебники выдаются классному руководителю на класс по ведомости под роспись, как правило, на один учебный год. Ведомость хранится в библиотеке.
4.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

4.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.
4.7. Классный руководитель:
4.7.1. Классный руководитель своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из класса;
4.7.2. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
4.7.3. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.
4.8. Учащиеся:
4.8.1. Получают учебники через классного руководителя;
4.8.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
4.8.3. Своевременно возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.
4.8.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.
4.9. Родители (законные представители) учащихся обеспечивают возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.
4.10. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.