

ПОЛОЖЕНИЕ о
порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся 1-11 классов в МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; - Письмом МОиН РФ от 07.04.2014 № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»; - Письмом МОиН УР от 18.04.2014 № 01-26/2254 «О приобретении учебников».
- 1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 пос. Штыково» (далее - МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково») учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:
- субсидий из федерального бюджета, выделяемых в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек (далее - субсидии);
 - субвенций из бюджета Приморского края на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции);
 - иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Приморского края, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково».

1.3. Данный порядок не распространяется на порядок обеспечения учебниками по родному языку и литературе.

2. Финансовое обеспечение

2.1. За счёт субсидии на пополнение книжного фонда МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» приобретаются бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-9 классах в 2020-2021 учебном году по ФГОС НОО; ФГОС ООО.

2.2. За счёт субвенции приобретаются учебники и учебные пособия для обучающихся в 10-11 классах в 2020-2021 учебном году.

3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям

3.1. Для обучающихся в 1-10 классах рекомендуется приобретать учебники и учебные пособия 2019-2020 годов издания, соответствующих ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

3.2. Согласно ГОСТ 7.60-2003 собственно учебное пособие-это учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.3. Рабочая тетрадь определена как учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Согласно СанПин 2.4.7.1166-02 в зависимости от функционального назначения в процессе обучения издания подразделяются на:

-учебник

-учебное пособие

-практикум

Учебные издания нового поколения - учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы учащихся, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т.п.-следует относить к практикумам.

4. Обязанности МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»

4.1. МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2. МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

4.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»;

4.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»;

4.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 10-11 классов;

4.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;

4.2.5. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки

4.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково».

4.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в библиотеке.

4.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.

4.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.7. Обеспечивает сохранность учебников библиотеки через:

4.7.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда библиотеки «СОШ №15 пос. Штыково» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- 4.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки «СОШ №15 пос. Штыково» единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;
- 4.7.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.
- 4.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.
- 4.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.
- 4.10. Организует в МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

5. Ответственность руководителя МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»

- 5.1. Руководитель МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» по обеспечению учебниками.
- 5.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность:
 - 5.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;
 - 5.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;
 - 5.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;
 - 5.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;
 - 5.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»;
 - 5.2.6. За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Ответственность сторон

- 6.1. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:
 - 6.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;
 - 6.1.2. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
 - 6.1.3. Формируют заказ на учебники;
 - 6.1.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;
 - 6.1.5. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.
- 6.2. Лица, назначенные Приказом руководителя МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково» за обеспечение учебниками:
 - 6.2.1. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
 - 6.2.2. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;
 - 6.2.3. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

- 6.2.4. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
- 6.2.5. Разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;
- 6.2.6. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

6.3. Классные руководители:

Информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково»;

7. Порядок учёта

7.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

7.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем, ответственным за обеспечение учебниками МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково».

7.4. Учёт библиотечного фонда учебников ведет педагог-библиотекарь в соответствии с должностной инструкцией.

7.5. В целях регистрации и закрепления учебников за библиотекой на 3 и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

8. Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

9. Выдача учебников

9.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников.

9.2. За полученные учебники, обучающиеся расписываются в «Книге выдачи учебников»

9.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки.

9.4. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.

9.5. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

9.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

10. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:

10.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь, ответственный за обеспечение учебниками МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково».

10.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

10.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

10.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

10.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

10.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

10.7. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

10.8. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

10.9. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

10.10. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

11.Списание учебников

11.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной руководителем МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково», включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково».

11.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

11.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» МБОУ «СОШ №15 пос. Штыково».

11.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.