

Принято на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска»
протокол № 4 от 13.01.2021г.

Принято с учетом мнения
Совета учреждения.
Протокол № 3 от 13.01.2021г.

Утверждено
приказом по МОУ «СОШ № 3
г. Зеленокумска»
от «13» января 2021 г. № 6


Г.В.Иванова
Принято с учетом мнения
Совета учащихся.
Протокол № 4 от 13.01.2021г.

Положение о порядке выбора учебников

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010 №1247 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска» устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся Учреждения учебниками (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.3. Нормативный срок использования учебников не более 10 лет.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Учреждение 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 работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы Учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

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 и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность и инвентаризационные ведомости.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения учащихся учебниками и включает в себя:

➤ инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление образования;

➤ формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

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

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям, Управляющему Совету на согласование;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников для учащихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе в МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска» на предстоящий учебный год, утвержденным приказом руководителя Учреждения;
- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

4. Ответственность участников образовательных отношений

4.1. Руководитель Учреждения 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.

4.2. Заместитель руководителя Учреждения несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии:
 - со списком учебников, определенным Учреждением;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках;

- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся.

4.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым Учреждением;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников для учащихся на предстоящий учебный год.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда Учреждения в случае их наличия в фонде.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ УЧАЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

К учащимся, осваивающим учебные предметы в МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска», относятся:

- учащиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- учащиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- учащиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

Данное положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»
3. Уставом МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска».

1. Общие положения

На основании статьи 35 Федерального Закона ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации»

1. Учащимся, осваивающим основные образовательные, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
2. Обеспечение учебниками, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
3. Пользование учебниками обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

II Порядок работы с учебниками

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
4. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми книгами.
6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1-8 классы – до 31 мая;
9 классы – до 10 июня.
7. Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:
 - получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
3. Родитель (законный представитель) несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.
5. При получении учебников в 1-4 классах в ведомости расписываются родители (законные представители)
6. При получении учебников учащимися 5-11 классов в ведомости расписываются учащиеся.