

Согласовано:
Педагогический совет
МАОУ «СШ №32»
Протокол № 8/п
«26» 01 2024 г.

Согласовано:
родительским советом
МАОУ «СШ №32»
Протокол № 8/п
«26» 01 2024 г.

Утверждено:
Директор МАОУ «СШ №32»
Юлия /О.М. Горнаева
Приказ № 03 от 28/13
«26» 01 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫБОРА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ
МАТЕРИАЛАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»
(МАОУ СШ №32)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке выбора и выдачи обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (далее по тексту – Положение) разработано муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №32» (далее - школа) на основании ст. 28 п.9 часть 3, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и устанавливает, Устава школы и устанавливает:

- порядок выбора и выдачи обучающимся учебниками и учебными пособиями в школе;
- 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.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана школы.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.3 Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.

2. МЕХАНИЗМ ВЫБОРА ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

2.4. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, библиотекарь ОУ совместно с заместителями директора по УВР анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации директору школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

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

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

- работа педагогического коллектива школы с федеральным Перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых в школе к использованию в новом учебном году заместителями директора по УВР;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

2.6. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденный федеральный Перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным Перечнем учебников с грифом «ФГОС».

2.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.8. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ВОПРОСАМ КНИГООБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ

3.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.
- обеспечение учебниками льготных категорий учащихся.

3.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным Перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в школе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществлением контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.4. Библиотекарь обязана:

- координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
- проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителями директора по УВР, руководителями методических объединений, учителями-предметниками
- осуществлять своевременное согласование «Бланков заказа» с методическим библиотечным центром.
- корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
- корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
- сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов учебно-методической литературе.

3.4.1. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

– вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.

3.4.2. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

3.4.3. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

3.5. Классные руководители обязаны:

3.5.1. В начале учебного года:

– получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

– провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

– проконтролировать выданные учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученной ими комплект.

3.5.2. В конце учебного года:

– обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.5.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. Вновь прибывшие в школу обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного городского библиотечного фонда.

3.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – педагоги не обеспечиваются учебниками из фонда школы.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Учебники для обучающихся с 1 по 4 класс выдаются в начале учебного года на класс. Факт выдачи учебников фиксируется в ведомости учета выдачи учебников под подпись классного руководителя и библиотекарем (Приложение №1). В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря в присутствии классного руководителя.

4.2. Обучающиеся 5 - 11 классы лично получают учебники с 20 августа по 5 сентября учебного года в присутствии классного руководителя. Факт выдачи учебников фиксируется в ведомости учета выдачи учебников под личную подпись обучающегося и заверяется подписью классного руководителя и библиотекаря. Ведомости учёта учебной литературы в течение учебного года хранятся у библиотеки.

4.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.4. В конце учебного года обучающиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю, а обучающиеся 5-11 классов сдают учебники в школьную библиотеку самостоятельно по определенному графику в присутствии классного руководителя. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам, могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке. Выдача необходимых учебников

на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов.

4.5. Обучающиеся выпускных классов (9-11) перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист.

4.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.7. Контроль за сохранностью учебников обучающимися проводится 1 раз в полугодие (ноябрь, март), результаты контроля доводятся до сведения классного руководителя и зам. директора по УВР.

4.8. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, они размещаются на сайте школы.

4.9. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через городской обменный фонд школой.

5.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

5.4. Обучающиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

5.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, при необходимости ремонтировать их.

5.8. В случае порчи и утери учебников обучающийся возмещает его самостоятельно новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

5.9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки, в конце учебного года, до летних каникул, по разработанному графику.

5.10. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

5.11. Ответственность за сохранность школьных учебников несут обучающиеся и их родители.

5.12. Обучающиеся, выбывающие из школы в течение учебного года, обязаны сдать учебники и подписать обходной лист перед получением документов.

Ведомость на выдачу учебной литературы
 Список учащихся _____ класса МАОУ СШ № 32

_____ учебный год
 учебная программа _____
 Ф.И.О. классного руководителя _____

№	Ф.И.О.	Букварь	Русский язык	Литературное чтение	Математика (в 2-х частях)	Окружающий мир	Технология	Изобразительное искусство	Музыка
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Учебники выдала _____ (дата) _____ библиотекарь

Учебники приняла _____ (дата) _____ кл. руководитель