

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ
Протокол № 2 от 06.09.2021 года
с учетом мнения Совета родителей
(Протокол № 1 от 06.09.2021 г.),
с учетом мнения Совета обучающихся
(Протокол № 1 от 06.09.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Кармалинская СОШ»
НМР РТ

Р.Р.Гиляев



Приказ № 46 от 06.09.2021 г.

Положение

о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года 273-ФЗ, и Уставом МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- Порядок обеспечения учебниками обучающихся МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ (далее - Школа).
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой.

1.4. Обеспечение обучающихся Организации учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Ответственность за обеспечение общеобразовательной организации учебной литературой несет директор образовательной организации.

1.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на педагога-библиотекаря.

2. Учет учебного библиотечного фонда.

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем.

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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Книга инвентарного учета учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, Управлением образования Нижнекамского муниципального района Школа:

- Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой.
- Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
- Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках.
- Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования из федерального, регионального и муниципального бюджетов на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационный стенд, сайт образовательного учреждения, на родительских собраниях.
- Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
- Формирует заявку из перечня допущенных (рекомендованных) к образовательному процессу учебных пособий на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного и среднего общего образования (далее – ФГОС) учебники.

4. Правила книгообеспечения и финансирования.

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из имеющихся фондов школьной библиотеки.

4.2. Обеспечение обучающихся тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями

(законными представителями) обучающихся.

4.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.5. Для обеспечения учебного процесса учебниками используются возможности межбиблиотечного обмена.

5. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

5.1. Школа предоставляет бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебную литературу, а также иные учебно-методические материалы, учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, имеющиеся в фонде библиотеки.

5.2. При организации образовательного процесса в учебном году допускается использование учебников при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

5.3. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

6. Система обеспечения учебной литературой.

6.1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников.

6.2. Комплекты учебников с 1-11 класс выдаются и принимаются классными руководителями. Родители и обучающиеся несут персональную ответственность за сохранность учебной литературы в соответствии с Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

6.3. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.

Педагог-библиотекарь:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме)
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, проведение ежегодного мониторинга состояния библиотечного фонда;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

7. Ответственность

7.1. Директор 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;
- обеспечение учебниками обучающихся.

7.2. Заместитель директора по учебной работе 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - с перечнем учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ на данный учебный год;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

7.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность:

- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

7.4. Руководитель методического объединения несет ответственность:

- за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной учебно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Кармалинская СОШ» НМРРТ
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.