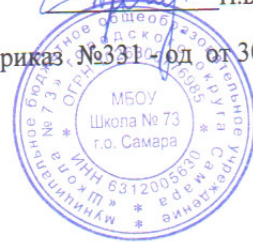


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №73» городского округа Самара
443105, г. Самара, ул. Майская, 47

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 73 г.о. Самара
Н.Б. Дрожжа

Приказ №331-од от 30.12.2015г



Обсуждено и принято

в качестве локального правового акта МБОУ Школы № 73
на общем заседании Педагогического совета Школы
«30» декабря 2015г. Протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №73» г.о.Самара (далее по тексту - Положение, далее по тексту школа) разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в школе (далее - Порядок);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения

1.2. Настоящее Положение:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается и принимается решением педагогического совета, утверждается приказом директора школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

2. Обязанности и права участников образовательного процесса.

2.1. Школа самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и получающими платные образовательные услуги;
- порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации работы библиотеки школы по сохранению фонда учебной литературы.

2.2. При организации учебного процесса допускается использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

2.3. Школа обеспечивает учащихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура - для работы на уроках.

2.5. Учебники и учебные пособия предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.6. Школа предоставляет учащимся, право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания (доступ в Интернет, электронные образовательные и информационные ресурсы) для работы в школе в ходе образовательного процесса.

2.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

2.8. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

2.9. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книг о издательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

2.10. Директор школы несёт 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.

2.11. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

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

списком учебников и учебных пособий, определенным школой и с образовательной программой, утверждённой приказом директора школы.

2.12. Библиотекарь несёт 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 фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление договора на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало учебного года;
- своевременность осуществления процедуры, формирования списка учебников и учебных пособий;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

2.13. Руководитель школьного методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры, согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому комплексу из одной предметно-методической линии, требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;
- определение минимального перечня, дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, предоставляемой заместителю директора по учебной работе, руководителю методического совета.

2.14. Классные руководители:

- в начале года контролирует получение комплект учебников на учащегося у библиотекаря;
- в конце года сдают библиотекарю в полной сохранности комплект учебников класса;
- в течение года проводят мероприятия в классе по сохранности учебников.

2.15. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника.

3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несёт за него материальную ответственность.

3.2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы школы.

3.3. Учёт 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 наличия и движения учебников. На основе учётных документов (Картотека учёта учебников») осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы 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 школы. Учебник используется не менее 5 лет, но

при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки школы обеспечивается через:

- проведение в школе мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- определение мер ответственности за утерю или порчу учебников.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1. *Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:*

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявление дефицита и передачи результата инвентаризации администрации школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы и порядке обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году;
- размещение информации на сайте школы.

4.2. *Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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 методическими объединениями на обсуждение педагогическому совету;
- оформление библиотекарем заявки на предоставление учебников в Министерство образования;
- заявка на необходимые учебники направляется в Министерство образования;
- получение учебной литературы.

4.3. *Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:*

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых школьными методическими объединениями, входящих в утверждённые Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся школы, возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе школой на предстоящий учебный год, рассмотренных на методическом объединении учителей - предметников.

4.4. *Выдача учебников осуществляется:*

- библиотекарь выдает учебники классным руководителям на всех учащихся под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
- классными руководителями с 1-11 классы учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников производится только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

4.5. *Прием учебников производится:*

- классными руководителями с 1 – 11 классы совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

4.6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.7. В случае порчи или потери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

5.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

5.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

5.8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

6. Преимущественные права по обеспечению учебниками.

В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории учащихся школы:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из малообеспеченных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-инвалиды.

Учащиеся школы, которые не относятся к льготной категории, также обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки.