

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр № 2 г. Челябинска»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 2
от 12.01 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР № 2 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность общеобразовательной организации в образовательно-воспитательной сфере; 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. Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу

1.2 Данное положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 03.07.2016), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07. 2002, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее-Стандарт);
- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 2 г. Челябинска»

и устанавливает: последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3 Учебники, учебные пособия, полученные на средства городского бюджета, включенные в федеральный перечень учебников, выдаются участникам образовательного процесса **школьной библиотекой бесплатно.**

I

Порядок выбора учебников и учебных пособий.

Выбор учебников осуществляется из числа учебников входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Выбор учебных пособий осуществляется из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Обучающимся, осваивающим 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, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения **и воспитания.**

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в пределах Стандарта определяется исходя из расчета:

- – не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования;
- – не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы основного общего образования.

Использование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Стандарта, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий:

- проведение мониторинга обеспеченности обучающихся «ОЦ №2» учебниками, учебными пособиями на новый учебный год;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников; формирование методическими (предметными) сообществами педагогических работников списка учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- определение списка учебников осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями, учебным планом «ОЦ №2» с учетом перспектив и преимуществ реализации образовательных программ;
- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой.

- утвержденной «ОЦ №2». Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком учебников, определенных «ОЦ №2»
- рассмотрение и согласование списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании методического совета школы;
 - утверждение списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета школы;
 - составление мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заместителем директора по УВР;
 - формирование заказа учебников на основе мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками ответственным за работу с фондом учебной литературы, согласование его с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы.

III. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1 Директор школы несет ответственность за:

Соответствие учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся;
- утверждает нормативные документы по учебному книгообеспечению.

3.2 Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;
- организацию работы с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, в соответствии со списком учебников и учебных пособий.

3.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за:

- создание и обеспечение условий по доставке учебной литературы по структурным подразделениям.

3.4 Классный руководитель несет ответственность за:

- проведение работы среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки;
- выдачу учебников учащимся своего класса, как новых, так и уже использованных ранее.

3.5 Учитель-предметник несет ответственность за:

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся;
- контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий;
- следит за сохранностью учебников по своему предмету.

Контрактный управляющий несет ответственность за:

- своевременное заключение договоров с издательствами и проведение процедуры закупки учебной литературы.

Бухгалтер несет ответственность за:

- своевременную регистрацию учетных документов в системе бухгалтерского учета

Сотрудники отдела кадров и канцелярии несут ответственность за:

- выдачу личных дел учащихся, а также документы, увольняющимся сотрудникам, только при наличии справки от заведующей библиотекой об отсутствии задолженности (см. Приложение 1)

Педагог – библиотекарь (ответственный за работу с фондом учебной литературы) несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- достоверность информации о законодательстве в области закупки учебников;
- достоверность и качество формирования заказа на поставку учебников в соответствии со списком в системе заказа учебников;
- обеспечение обучающихся бесплатному и свободному доступу к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий.

3.10 Родители (законные представители) обучающихся следят за:

- сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- Возмещают утрату или порчу учебника.

3.11 Обучающиеся несут ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки

IV Учет фонда.

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от универсального фонда библиотеки.

4.2 Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников.

4.4 Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета.

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

V

Выдача учебной литературы.

5.1 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.2 Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.4 Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы

обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.3 В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам: ИЗО, технология, музыка, физическая культура выдаются в пользование обучающимся из расчета класс-комплект на всю параллель только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

VI Порядок выдачи.

6.1 Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее – учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

6.2 Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

6.3 Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся при наличии у них задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6.4 Учебная литература для 1 – 4 классов выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в Журнале учета выдачи. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (иные законные представители) (1 – 4 класс) расписываются в получении за весь комплект. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

6.5 Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

6.6 Учебная литература для 5 – 11 классов выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в Журнале учета выдачи. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся (5-11 кл.) расписываются в получении за весь комплект.

6.7 Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося.

Педагоги школы обеспечиваются (не обеспечиваются) учебниками из фонда школы, исходя из их наличия.

VII Порядок сдачи.

7.1 В конце учебного года учащиеся 1 – 11 классов сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

7.2

□ Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1 – 4 классы – до 25 мая;

5 – 8 и 10 классы – до 31 мая;

9 и 11 классы – до 25 июня;

7.3 Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю.

7.4 Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. При наличии задолженности в конце учебного года классный

руководитель или учащийся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 25

ИЮНЯ;

7.5 Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

7.6 В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

VIII Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие

Обучающимся необходимо соблюдать следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть его и сообщить об отсутствии страниц, наличии подписей, грязи и т. п., об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть заменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю; в случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник, либо заменить другим учебником, признанным библиотекой равнозначным.

IX Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные и т.д.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Списание проводится по причинам:

- **Ветхость** – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;
- **Дефектность** – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.);
- **Устарелость по содержанию** – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации;

- **Непрофильность** – устанавливается на основе Основной образовательной программы, утверждаемой руководителем «ОЦ № 2»;
- **Утрата** – утраченными в процессе хранения считаются учебники, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение двух лет, после выявления их отсутствия или после проверки всего фонда. Утраченными в процессе использования могут считаться учебники, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам) в течение двух лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны. Списанию по утрате подлежит 1 % от книговыдачи за каждый учебный год в каждом структурном подразделении «ОЦ № 2».