

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Теляковская средняя общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

**Принято
на Управляющем совете
Протокол № 2
«28» августа 2020 г.**

**Утверждаю
Директор
_____ Е. В. Фокина
Приказ № 77
«31» августа 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, СРЕДСТВАМИ
ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МОУ «Теляковская СОШ» (далее – школа);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа 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 ответственным за библиотечный фонд работником в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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 над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

2.5. 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 (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. Механизм обеспечения учебной литературы

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
- анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- формирование перечня 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 в предстоящем учебном году.

3.2. Алгоритм формирования фонда учебников и учебных пособий:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- утверждение перечня учебников руководителем образовательного учреждения, организации;
- составление заказа учебников и учебных пособий;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование учебно-методических комплектов, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, входящих в утвержденный федеральный перечень учебников;
- приобретение учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с перечнем учебников для использования в образовательном учреждении на предстоящий учебный год утвержденным приказом директора школы.

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном учреждении учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную

аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий в соответствии со списком учебников и с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Ответственный за библиотечный фонд отвечает за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки образовательного учреждения учебниках и учебных пособиях и об обеспеченности ими участников образовательного процесса;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в образовательном учреждении образовательными программами и с учётом имеющегося фонда библиотеки;

- достоверность информации об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- организацию расстановки и хранения учебников, своевременной выдачи и возврата учебников;

- осуществление изучения состава учебного фонда и анализа его использования;

- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы.

**Правила
пользования учебниками из фонда школьной библиотеки участниками
образовательных отношений**

Правила разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Правила пользования учебниками – документ, регулирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок пользования учебным фондом школьной библиотеки.

1. Правила выдачи и возврата учебников

1.1. Учебники выдаются библиотекарем до начала учебного года обучающимся, родителям (законным представителям), классным руководителям.

1.2. Учебники выдаются на время изучения учебного курса.

1.3. Выдача и возврат учебников осуществляется по графику.

1.4. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.5. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории:

- дети – сироты и дети, находящиеся под опекой;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети из малообеспеченных семей.

1.6. Обучающимся выдаются учебники на новый учебный год при отсутствии задолженности.

1.7. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

1.8. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

1.9. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

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

1.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

1.12. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам, выпускникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке, по предъявлении обходного листа.

2. Права пользователей

2.1. Свободно и бесплатно пользоваться фондом учебной литературы библиотеки имеют права все обучающиеся и сотрудники школы.

2.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

2.3. Получать информацию о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

3. Обязательства пользователей учебным фондом

3.1. Просмотреть издание и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотечному работнику. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.2. Подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике (приложение «Паспорт учебника»).

3.3. Обернуть учебники в дополнительную съемную обложку.

3.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

3.6. Хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.7. Бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде.

3.8. В случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник.

3.9. При утрате и порче учебников из библиотечного фонда необходимо заменить их равноценными изданиями.

3.10. За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

3.11. Обучающиеся, отлично сохранившие учебники, могут быть поощрены.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Организует явку обучающихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения и возврата учебников в соответствии с графиком и контролирует получение учебников всеми обучающимися класса;

4.2. Несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их сохранностью и санитарным состоянием;

4.3. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

5 . Обязательства учителей-предметников

Учителя-предметники обязаны в течение всего учебного года на своих уроках осуществлять контроль за наличием учебников на уроке, их состоянием и сохранностью.

«Паспорт учебника»

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Учебный год	Состояние учебника	
				начало года	конец года