

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ИНН 7448026082, КПП 744801001, ОКВЭД 85.14, ОКПО 36919977
454100, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, д. 14а, тел. (351)796-70-35, maou41@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического совета

МАОУ «СОШ № 41

г. Челябинска»

протокол от 15.08.2016 № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом МАОУ «СОШ № 41
г. Челябинска»

от 01.09.2016 № 311
Директор _____ Гури-
нович Н.Н.



Положение

о порядке предоставления в пользование
обучающимся учебников и учебных пособий
МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий в МАОУ «СОШ №41 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 года № 1543-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Законом Челябинской области от 09.12.2004 года № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»;
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»;
- Уставом МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» в части обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.2.2. Определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников и учебных пособий.

1.2.3. Рассматривается на методическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующей учебной программе, официально утвержденное в качестве данного вида;
- учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Порядок определения потребности и комплектования учебниками и учебными пособиями

2.1. В целях обеспечения реализации основных образовательных программ соответствующего уровня образования МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд печатными учебными изданиями.

2.2. Механизм комплектования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями включает следующие этапы:

- проведение мониторинга обеспеченности обучающихся МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» учебниками на новый учебный год;
- ознакомление педагогического коллектива образовательной организации с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год;
- формирование перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, который должен соответствовать нормам обеспеченности образовательной деятельности из расчета не менее одного учебника или учебного пособия по программам учебных предметов на одного обучающегося;
- согласование перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году на педагогическом совете МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»;
- утверждение перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году приказом директора МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»;

- оформление заказа учебников на основе перечня с учетом принципов системно-планового подхода и преемственности в реализации образовательных программ учебных предметов;

- учет и обработка фонда учебников и учебных пособий.

2.3. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год от сотрудников библиотеки МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (в редакции Приказа Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115).

3.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся сотрудником библиотеки, стоимостный учет ведется бухгалтерией учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки учреждения.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», накладные-требования на учебники.

3.6. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Учебники предоставляются обучающимся бесплатно в печатной форме по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть Учебного плана основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

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

4.3. Учебники и учебные пособия, необходимые для реализации курсов, учебных предметов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, платных образовательных услуг приобретаются (при необходимости) родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4.4. Рабочие тетради предоставляются обучающимся в случае, если они входят в учебный комплект, используемый учителем, а также их применение предусмотрено рабочей программой. Решение об использовании рабочих тетрадей рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

4.5. Предельный срок использования учебников в образовательном процессе равен сроку действия экспертного заключения, на основании которого учебник включен Министерством просвещения РФ в федеральный перечень учебников.

5. Порядок обеспечения обучающихся образовательной организации учебниками, учебными пособиями и учебной литературой

5.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется не позднее первой недели текущего учебного года по установленному графику, утвержденному распорядительным

документом директора МАОУ «СОШ №41 г. Челябинска», организованно по классам, под руководством классного руководителя.

5.2. Учебники для обучающихся получают в библиотеке и выдают классные руководители, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители несут ответственность за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

5.3. Возврат учебников осуществляется в конце учебного года (не позднее последней недели текущего учебного года) по установленному графику, утвержденному распорядительным документом директора МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» организованно классным руководителем.

5.4. Обучающиеся, выбывающие из МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» в течение учебного года в другие образовательные организации, сдают учебный комплект в библиотеку самостоятельно.

5.5. Выпускники МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска», завершившие освоение основных образовательных программ основного общего или среднего общего образования, обязаны сдать комплекты учебников в библиотеку до получения ими документа об образовании.

5.6. Учебники утраченные или поврежденные обучающимися, в обязательном порядке заменяются ими такими же.

6. Ответственность участников образовательных отношений

6.1. Директор МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» несет ответственность за обеспечение учебниками обучающихся образовательной организации.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в процессе обучения;

- определение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками образовательной организации в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» на начало нового учебного года;

- достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- учет, выдачу, прием и передачу учебников и учебных пособий классным руководителям согласно Правилам пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (Приложение № 1);

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

6.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников своего класса в библиотеку МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» в соответствии с графиком;

- состоянием учебников и учебных пособий своего класса;
- за информирование родителей (законных представителей) обучающихся о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»;

- обязаны вернуть все учебники и учебные пособия в библиотеку МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» в случае перехода обучающегося в течение учебного года или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;

- если за обучающимся числится задолженность по учебникам и пособиям за прошлый учебный год, новые учебники не выдаются до полного погашения этой задолженности - то есть до возврата всех ранее полученных книг в библиотеку школы;

- возмещают ущерб библиотеке МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска в случае утраты или порчи учебников и учебных пособий в порядке, установленном Правилами пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (приложение № 1).

6.6. Обучающиеся МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фондов библиотеки образовательной организации в течение учебного года.

Приложение №1
к Положению о порядке предоставления в
пользование обучающимся учебников и
учебных пособий
МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»

**Правила
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися
МАОУ «СОШ №41 г. Челябинска»**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» устанавливается следующий порядок работы с учебниками и учебными пособиями:

1. Педагог-библиотекарь обязан:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
 - организовать своевременную выдачу, передачу и прием учебников 1-х – 11-х классов;
 - принимать меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий;
 - вести работу с обучающимися и классными руководителями по обеспечению сохранности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
 - проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
2. Классные руководители обязаны:
 - 2.1. К началу учебного года:
 - получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить их получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 - провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями;
 - выдать учебники обучающимся класса по ведомости.
 - 2.2. В конце учебного года:
 - обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку МАОУ «СОШ №41 г. Челябинска» в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить проведение ремонта учебников.
 - 2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из библиотеки образовательной организации, осуществляет контроль за их состоянием.
3. Администрация МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» при увольнении сотрудника и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебников и учебных пособий в библиотеку образовательной организации.
4. Обучающиеся обязаны:
 - 4.1. При получении учебников проверить их физическое состояние; о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х недель; по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
 - 4.2. Подписать ручкой полученные учебники в специальных таблицах, вклеенных в учебник или на пустой странице, не перекрывая важную информацию; указать фамилию, класс и учебный год.
 - 4.3. Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее).

4.4. В течение срока пользования обучения должен обернуть учебники в прочную обложку, защищающую учебники от повреждений и загрязнений.

4.5. Хранить дома учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.6. В портфеле не допускать нахождение учебников рядом с емкостями с жидкостью во избежание намокания учебников.

4.7. Возвращать учебники и учебные пособия в опрятном виде. В случае порчи или утери ими учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекой МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».