

№16

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени Героя Советского Союза Ю.А. Гарнаева
г. Балашова Саратовской области»

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МОУ «Гимназия имени
Ю.А. Гарнаева»
протокол № _____
от _____
председатель ПК
Клушнин А.В.



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ «Гимназия имени
Ю.А. Гарнаева»

Гутнюк С.И.
Протокол №2 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ «Гимназия
имени Ю.А. Гарнаева»

Гутнюк С.И.
Приказ № 329 от 01.09.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками
обучающихся МОУ
«Гимназия имени Ю.А. Гарнаева»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками обучающихся муниципального
общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Героя Советского Союза
Ю.А. Гарнаева г.Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Саратовской области от 29.07.2010 N 135-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»; Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78 ФЗ на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда, Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Героя Советского Союза Ю.А. Гарнаева г.Балашова Саратовской области» (далее – гимназия), Правил пользования библиотекой учреждения.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.3 Обеспечение обучающихся учебниками Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, осуществляется на принципах системного, планового подхода с учётом перспектив и преемственности реализации образовательных программ, что позволяет сформировать в гимназии библиотечный фонд учебников долгосрочного пользования.

1.4 Комплектование учебного фонда осуществляется за счёт субвенции из бюджета Саратовской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в гимназии.

1.5 При организации образовательного процесса на основной* и старшей ступени общего образования возможно использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их соответствии федеральному перечню, требованиям СанПиН 2.4.7.960-00, СанПиН 2.4.7.1166-02 и в хорошем физическом состоянии.

1.6 Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель гимназии.

1.7 В гимназии учебниками, имеющимися в библиотечных фондах, в первую очередь на возвратной основе обеспечиваются следующие категории обучающихся:

- 1) дети из малоимущих семей;
- 2) дети из многодетных семей;
- 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
- 4) дети-инвалиды;
- 5) дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- 6) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.8 Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.9 Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы приобретаются за счёт средств родителей.

2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки гимназии

2.1. Гимназия организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню.

2.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками и учебными пособиями, в том числе:

-приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями,
-план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.3. Определяет обучающихся в соответствии с п. 1.7. настоящего положения для первоочередного обеспечения учебниками из библиотечного фонда для бесплатного пользования на возвратной основе.

2.4. Организует обеспечение в полном объеме обучающихся в соответствии с п.1.7. настоящего положения и равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотеки гимназии, между остальными обучающимися;

2.5. Формирует заказ на учебники для всех обучающихся в соответствии с выделяемой на эти цели субвенции и федеральным перечнем.

2.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.7. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году, доводит до сведения список учебников и рекомендуемый перечень учебных пособий, сообщает о наличии учебников в библиотеке образовательного учреждения;

3. Учёт фонда учебников

3.1 Учёт библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

3.2 Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников. Фонд учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда.

3.3 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

3.4 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта», «Картотека учебников», «Регистрационная книга учётных карточек учебников».

3.5 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

3.6 На основе учётных данных учебного фонда формируется «Электронная база учебной литературы», которая отражает обеспеченность учебниками на текущий учебный год и передаётся в управление образования.

3.7 Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1 Информация о перечне учебников и дидактических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте гимназии, на

информационном стенде вместе с положением о порядке обеспечения учебной литературой, правилами пользования библиотечными учебниками, предоставляется классным руководителям и доводится до сведения родителей и лиц, их заменяющих.

4.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам, в которой учащиеся расписываются за каждый полученный учебник. Учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.4 Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошедший учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. За утерянные или испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители или лица их заменяющие. Учебники, утраченные или повреждённые учащимися, заменяются учебниками того же автора, с теми же названиями. Обмен на иные издания возможен по договорённости с библиотекарем.

4.5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы гимназии.

5. Границы компетентности участников реализации положения.

5.1. Директор гимназии

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного положения;
- обеспечивает условия для приобретения, поставки, вывоза, хранения фонда учебной литературы;
- рассматривает и утверждает заказ гимназии на поставку новых учебников.

5.2. Заместитель директора по учебной работе

- Совместно с библиотекарем гимназии на основе заявок учителей с учётом имеющихся в фондах гимназии учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формирует заказ гимназии, который передаётся директору.

5.3. Классный руководитель

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из гимназии;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

5.4. Социальный педагог

- Ежегодно (к началу учебного года) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку гимназии.

5.5. Библиотекарь

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки гимназии.
- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учётом уже имеющихся учебников, изменения численности учащихся, обучающихся в гимназии.
- Направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в Управление образования.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классов и учащихся.

- Ведёт учёт поступившей литературы, обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёты по мере требования.

- Разрабатывает «Правила пользования библиотечными фондами учебников», обеспечивают их исполнение с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- Ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине пользователей.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся

- Обеспечивают ребёнка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями за счёт собственных средств.

- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из гимназии.

5.7. Учащиеся

- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Примечание:

* - в классах, не перешедших на ФГОС и для учебников, закупленных до опубликования ФП 2014 г.