

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ширинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ширинская СОШ»)

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
МКОУ «Ширинская СОШ»
(протокол от 22.03.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Ширинская СОШ»
от 30.04.2021 № 47-Д

Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 30.04.2021 г. № 2)

Мнение Совета учащихся учтено
(протокол от 13.04.2021 г. № 2)

Положение об обеспечении учебниками учащихся

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками учащихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ширинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г., Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ в редакции от 22.12. 2020г., на основании Инструкции об учете библиотечного фонда от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями на 02.02.2017г., Письмом Министерства образования и науки России от 16. 05. 2018г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности», Положения о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ширинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой.

1.2. Обеспечение учащихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области, бюджета муниципального образования город Новомосковск, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания бесплатно на время получения образования;

1.3. Приобретаются учебники с учетом Федерального перечня учебников, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. Отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов Учреждения оформляется письменным заявлением родителей.

1.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Обязанности Учреждения

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается учебным планом.

2.2. Деятельность классных руководителей по обеспечению учащихся учебниками в предстоящем учебном году организует педагог - библиотекарь.

2.3. Педагог - библиотекарь:

– анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников;

– разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года;

– проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

2.4. Заместитель директора, курирующий УВР, осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по

реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.5. На информационном стенде для родителей, сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотеке.

2.6. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся, возлагается на классных руководителей.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга».

3.4. Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

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

4. Учет выдачи учебников

4.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, учащимся Учреждения в начале учебного года.

4.2. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам.

4.3. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долгив библиотеку.

4.5. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

4.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой.