

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАЖИКАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Утверждено приказом директора школы

от 10.01.2014 г. № 32/2



Положение об обеспечении учебниками учащихся образовательной организации и организации работы по сохранению фонда школьной библиотеки.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015, Уставом МОУ Бажикаевской СОШ (далее, Организация) и Основной образовательной программой МОУ Бажикаевской СОШ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учёта использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.3. Учащимся Организации в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, имеющиеся в библиотечном фонде.
- 1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных централизованных средств, субвенций, внебюджетных средств.
- 1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей или за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.
- 1.6. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» при реализации ФГОС и федерального компонента государственного образовательного стандарта (БУП-2004) только для работы в классе, один учебник на парту.

1.7. При этом Организация обеспечивает наличие комплекта учебников по данному предмету на класс, а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, на весь период обучения. В случае если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашнее задание не дается.

1.8. При организации учебного процесса возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока пользования, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания ФГОС, Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

1.9. Данное положение является локальным актом и утверждается педагогическим советом.

2. Понятия, используемые в Положении.

2.1. Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении управления образования Аргяшского муниципального района Челябинской области.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, практикум, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Согласно СанПИН 2.4.7.1166 – 02 «Гигиенические требования к изданиям» п.2.2. «в зависимости от функционального назначения в процессе обучения издания подразделяются: на учебник, на учебное пособие, на практикум. Издания нового поколения – учебник – тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом – задачник, тетрадь для творческих заданий и другое – следует относить к практикумам».

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Современные нормы учёта библиотечного фонда закреплены в Порядке учёта документов, входящих в библиотечный фонд, утверждённом приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 и вступившим в силу 2 июня 2013 г. Данный Порядок заменил действующую ранее Инструкцию об учёте библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 03.06.2013 №623 «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда».

В соответствии с четвёртым разделом Порядка документы могут поступать в библиотеку и включаться в библиотечный фонд в результате поставки, закупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Поступление обязательно оформляется первичными учётными документами (накладная, акт), включающими список поступающих документов (п.4.1. Порядка). Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляются договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.574, 582) (п.4.1.2. Порядка) Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ **пожертвованием признаётся дарение вещи или права в общеполезных целях. Поэтому поступление целесообразно оформить договором пожертвования, а не дарения.** В этом случае стоимость поступающей литературы не подлежит обложению налогом на прибыль (п.2 ст.251 Налогового кодекса РФ). Ж. Школьная библиотека. Сегодня и завтра №4, 2013 год и блог в Интернете «Учёт библиотечного фонда»)

4. Формирование фонда библиотеки.

4.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, модулям в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, определяются с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов, а также в соответствии с Федеральным перечнем допущенных и рекомендованных учебников.

4.3. Учреждение при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формирует список учебников и учебных пособий:

- 1) из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;
- 2) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.
- 3) фонд учебной литературы комплектуется на централизованные областные средства, средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год (ст.8.п.3 ФЗ №273 «Об образовании в РФ») и внебюджетные средства.
- 4) ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт руководитель образовательной организации.

5. Порядок обеспечения учебной литературой.

5.1. Порядок обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (анализ библиотекарем совместно с заместителем директора по УР. наполняемости фонда библиотеки учебниками, определение дефицита учебников, информирование о результатах инвентаризации директора Организации);
- формирование сводного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) с утвержденным списком учебников и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году (информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте организации).

5.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- изучение педагогическим коллективом Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Российской Федерации;

- подготовка методическими объединениями учителей-предметников перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;

- согласование заместителем директора формируемого списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими программами по учебным предметам учебного плана;

- сверка перечня учебников и учебных пособий, предложенных методическими объединениями, с фондом библиотеки и подготовка библиотекарем Организации сводного перечня учебников;

- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Организации;

- составление списка заказа недостающих учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- изучение прайс – листов поставщиков учебной литературы

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы

- приобретение учебной литературы, постановка ее на учет в библиотеке (накладные, книга суммарного учёта, картотека на учебники) и в бухгалтерии на баланс Организации;

- выдача учебников по графику учащимся (либо классным руководителям в соответствии с формулярами учащихся, либо по ведомости библиотекарем по каждому классу по каждому предмету)

5.3. Кроме утвержденного директором Перечня учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется и минимальный перечень дидактических материалов, практикумов, справочников, рабочих тетрадей, атласов, контурных карт и т.д., который также доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей), как рекомендованные для дополнительных занятий с целью усвоения материала, самостоятельной работы, самообразования.

5.4. Обязательные требования к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.5 При необходимости осуществляется обмен учебниками с другими образовательными учреждениями.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации данного положения. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы.

6.1. Директор Организации несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- предоставление в пользование учащимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, имеющихся в библиотечном фонде школы.
- контроль за исполнением договоров о поставках учебной литературы
- за обеспеченность учащихся учебниками
- обеспечение условий для хранения фонда учебников (выделение отдельного помещения для хранения учебников

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий и образовательной программой, утвержденными приказом директора Организации.
- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог – библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки организации учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки организации;
- заключение и оформление договора на поставку в организацию учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки организации;
- приём и техническую обработку поступивших учебников, оформление документов (картотеки учебников, книги суммарного учёта, папка всех накладных на поступление)
- все операции по учёту фонда
- стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией
- сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся организации на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся;
- проведение рейдов по сохранности учебников (возможно и с представителями администрации школы, ученическими советами)
- оформление актов на списание и регистрация списанных учебников в книге учёта библиотечного фонда.

- за информирование совместно с классными руководителями родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт организации, **через оформление информационного стенда с размещением на нем следующей информации:**

- Положение об обеспечении учебниками учащихся организации;
- Правила пользования учебниками из фондов библиотеки организации; (выписка из положения о школьной библиотеке)
- Списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;
- Сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном (обменном) фонде и распределении их по классам;
- Сведения об учебниках, которые будут приобретены за счет разных источников; (централизованные средства, субвенции, внебюджетные)
- Сведения о количестве недостающих учебников.
- Графики выдачи учебников по классам
- Отчёты по обеспеченности учащихся учебниками

Ежегодно заполняет информацию о наличии и потребностях школьных учебников, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в региональную базу учебников «Информационную систему мониторинга состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области» (через свой логин и пароль).

6.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- качеством проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов, практикумов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для учащихся класса на предстоящий учебный год, предоставляемой библиотекарем по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий с заместителем директора по учебной работе;
- за сохранность учебников учащимися класса и их своевременный возврат по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку организации.
- организацию работы с учащимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия
- своевременную организацию сдачи учебников и учебных пособий в библиотеку при выбытии учащихся (переход в другую школу) и обеспечение учебниками при поступлении в школу учащихся в течение года.

6.6. Родители (законные представители) учащихся:

- содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий и своевременному возврату по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Организации;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- возмещают путем перечисления на счет организации стоимости потерянного или испорченного учебника или предоставляют новый учебник взамен утраченного или испорченного.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574,582), а также руководствуясь ст.4 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций вправе индивидуально или объединившись осуществлять (по договору пожертвования) пожертвование в общепользовательных целях в библиотечный фонд организации, в том числе вносить благотворительные взносы, исключительно на добровольной основе и свободе выбора целей. Никто не вправе ограничивать свободу выбора, установленных законом целей благотворительной деятельности и форм её выбора.

7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде или за счёт созданного муниципального резервного (обменного) фонда учебников в течение трех дней после зачисления в организацию.

8. Педагогические работники организации обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.