

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА БЫНЬГИ

Принято
Решением педагогического совета
№ 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ с. Быньги
С.А. Иванцова
Приказ №56-Д от 30.08.2021г.



ПОРЯДОК
обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся 1-11 классов МАОУ СОШ с. Быньги

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345»;

- ФЗ № 223 (последняя редакция) от 18.07.2011 г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Быньги (далее - Школа) учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

- субвенций из бюджета Свердловской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – субвенции);

- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы.

2. Права пользователей.

Обучающиеся и педагоги школы имеют право:

2.1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3. Обязанности Школы.

3.1. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

3.2. Школа разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

3.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в Школе;

3.2.2. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;

3.2.3. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;

3.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт Школы.

3.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в библиотеке.

3.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.

3.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 223 (последняя редакция) от 18.07.2011г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки через:

3.7.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

3.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки Школы единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;

3.7.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.

3.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

3.10. Организует в Школе работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

4. Ответственность руководителя Школы.

4.1. Директор Школы утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками.

4.2. Директор Школы несёт ответственность:

4.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;

4.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

4.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

4.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

4.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по Школе;

4.2.6. За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 223 (последняя редакция) от 18.07.2011г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

5. Ответственность сторон.

5.1. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

5.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;

5.1.2. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

5.1.3. Формируют заказ на учебники;

5.1.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;

5.1.5. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

5.1.6. Библиотекарь или иное лицо ответственное по приказу директора:

5.1.6.1. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

5.1.6.2. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;

5.1.6.3. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

5.1.6.4. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;

5.1.6.5. Разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;

5.1.6.6. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

5.2. Классные руководители:

5.2.1. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;

5.2.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе.

5.2.3. Под подпись информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников.

6. Порядок учёта

6.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488».

6.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем или иным лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом директора Школы.

6.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», «Инвентарная книга библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

6.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

7. Порядок хранения

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

8. Выдача учебников

8.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, библиотекарь или иное лицо, ответственное по приказу директора выдает учебники классным руководителям 1-х классов в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя, и обучающимся 2 – 11 классов о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись каждого обучающегося.

8.2. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки.

8.3. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.

8.4. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

8.5. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

9. Меры по сохранности фонда учебников

9.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:

9.1.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом директором Школы.

9.1.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.

9.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

9.2. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

9.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

9.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

9.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

9.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

9.7. При получении учебника из библиотеки необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

9.8. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

9.9. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

9.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

10. Списание учебников

10.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной директором Школы, включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом директора Школы и сотрудника бухгалтерии.

10.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

10.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» Школы.

10.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.