

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №6 от «28» декабря 2019 г.

Утверждено приказом
№320-осн. от «28» декабря 2019 г.
Директор МБОУ «Староильдеряковская
СОШ» А.С. Маклаков



Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципальных образовательных учреждений (далее ОО), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, по вопросам обеспечения учебниками обучающихся ОО.

1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 139-ФЗ);
- распоряжением Правительства РФ от 21.07.1997 №1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 №25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использования при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов школьных библиотек:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование учебными фондами школьных библиотек (далее - фондами);
- упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию указанных фондов, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников;
- создать условия для своевременного принятия управлеченческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях;
- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

2. Пополнение фонда школьных библиотек и особенности обеспечения учебниками различных категорий обучающихся

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней (краевого, муниципального).

Допускается пополнение учебных фондов, указанных в п. 2.1. за счёт средств родителей, общественных организаций, частных лиц и т.п. при условии добровольного согласия указанных субъектов.

2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно-энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе образовательного учреждения, в том числе Управляющего совета за счёт различных источников финансирования, но при условии наличия у издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников.

Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.4. Ответственность за приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам несут родители (законные представители) обучающихся.

3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению учебниками

3.1. На уровне образовательного учреждения:

3.1.1. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности заместителю директора по УВР;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете ОО перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;
- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

3.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей обучающихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы.

3.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой образовательной программе согласно решений педагогического совета;
- формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору;
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;
- информирует педагогов о новинках в области учебно - методической психолого - педагогической литературы.

3.1.4. Администрация общеобразовательного учреждения:

- передает результаты инвентаризации в отдел образования, организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой на основании решения педагогического совета и согласования с управляющим советом утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- утверждает УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:
 - локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);
 - приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
 - правила пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений;
 - порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов;
- содействует привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета школы о результатах книгообеспечения обучающихся.

4. Срок действия данного положения

4.1. Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.