

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №4 от 01.11.2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Центр
образования № 69»
И.Э.Сираев
Приказ № 387 от 01.11.2022

Положение
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МАОУ «Центр образования №69 с углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 28, 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МАОУ «Центр образования № 69 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МАОУ «Центр образования №69»).

1.3. Обеспечение обучающихся МАОУ «Центр образования №69» учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- бюджета Республики Башкортостан;
- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств МАОУ «Центр образования №69»;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств из внебюджетных источников МАОУ «Центр образования №69» и (или) средств родителей (законных представителей).

1.6. За счет средств бюджета Республики Башкортостан для МАОУ «Центр образования №69» приобретаются учебники, вошедшие в Бланк заказа Министерства образования Республики Башкортостан (далее - Бланк заказа МО РБ), составленный на основе федерального и регионального перечней.

1.7. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в Бланк заказа МО РБ, определяется МАОУ «Центр образования №69» за счет субвенций, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

1.8. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

2. Система обеспечения учебной литературой ОУ

2.1. МАОУ «Центр образования №69» определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.3. Классные руководители выявляют обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а именно:

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.

2.4. Классные руководители и учителя-предметники осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

2.5. Руководители школьных методических объединений анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки МАОУ «Центр образования №69» учебной и учебно-методической литературой.

2.6. Заведующая библиотекой проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.7. Руководители школьных методических объединений и заведующая библиотекой формируют заказ на учебную литературу и направляют его в Муниципальный орган управления образованием (далее – МОУО).

2.8. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

2.9. Руководитель МАОУ «Центр образования №69» осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану МАОУ «Центр образования №69».

2.10. Ежегодно руководитель МАОУ «Центр образования №69» издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ «Центр образования №69» об организации работы по учебному книгообеспечению.

3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МАОУ «Центр образования №69».

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе МАОУ «Центр образования №69».

3.3. Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.5. МАОУ «Центр образования №69» вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся бесплатными учебниками.

3.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

4. Учет библиотечных фондов учебной литературы

4.1. МАОУ «Центр образования №69» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется МАОУ «Центр образования №69» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы МАОУ «Центр образования №69» (далее – Порядок учета фондов учебников).

4.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга», «Журнал выдачи учебников обучающимся».

4.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда МАОУ «Центр образования №69».

4.7. В МАОУ «Центр образования №69» проводится списание ветхих и морально устаревших учебников.

5. Ответственность

5.1. Руководитель МАОУ «Центр образования №69» несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;

- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе МАОУ «Центр образования №69»;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, а также учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МАОУ «Центр образования №69» образовательной программой, утвержденной приказом руководителя МАОУ «Центр образования №69»;

5.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки МАОУ «Центр образования №69» учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МАОУ «Центр образования №69» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МАОУ «Центр образования №69»;
- достоверность информации об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки Центра образования;
- осуществление контроля по сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МАОУ «Центр образования №69»;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МАОУ «Центр образования №69»;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МАОУ «Центр образования №69» по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

5.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.6. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

5.8. Педагоги МАОУ «Центр образования №69» обеспечиваются учебниками из фонда МАОУ «Центр образования №69» в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

6.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

6.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

6.7. Допускается компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:

- 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;
- 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;
- 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.