

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ №8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель
Протокол № 1
от 30 августа 2024 г.

Приказом директора
ГБОУ СОШ №8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель
от 30 августа № 183 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка городского округа. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее – образовательное учреждение) регламентирует порядок организации выдачи из школьного библиотечного фонда учебной литературы обучающимся образовательного учреждения.

1.2. Положение о порядке обеспечения учебниками (далее- учебники) обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №8 п.г.т. Алексеевка городского округа. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,

образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

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 в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки образовательного учреждения, включая и вновь прибывших обучающихся в течение учебного года, осуществляется на бесплатной основе.

1.7. Выдача учебников обучающимся на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в начале нового учебного года (по графику). График доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.8. Первоочередным правом получения учебников, учебных пособий пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории:

- обучающиеся первых классов;
- дети, чьи родители являются участниками СВО;
- дети-инвалиды и дети из семей инвалидов;
- дети с ОВЗ;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети из многодетных и неполных семей.

1.10. Нормативный срок пользования учебниками и учебными пособиями – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока пользования (согласно приказам и распоряжениям вышестоящих органов управления образования РФ).

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения.

2.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебников, учебных пособий 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, на основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведётся статистическая отчётность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, федеральными государственными общеобразовательными стандартами (ФГОС) с опорой на образовательные программы образовательного учреждения.

2.5. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников, учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников, учебных пособий.

3. Финансовое обеспечение пополнения библиотечного фонда образовательного учреждения.

3.1. Финансовое обеспечение пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой, осуществляется в соответствии п.1.4. настоящего Положения.

4. Использование учебно-методического комплекта (УМК) в образовательном процессе.

4.1. Учебно-методический комплект (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и учебно-методическими пособиями.

4.2. УМК составляется заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения, принимается методическим объединением образовательного учреждения и утверждается директором образовательного учреждения.

4.3. Образовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные (допущенные) Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

4.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе и утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

4.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методический комплект из одной предметно-методической линии.

4.6. Директором образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5. Механизм обеспечения учебной литературой фонда библиотеки образовательного учреждения.

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Работник библиотеки образовательного учреждения, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результаты инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год (зам. директора по УВР);
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- приказ директора образовательного учреждения об утверждении списка учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебных пособий

рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации в образовательном процессе на новый учебный год.

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории, график выдачи учебников и учебных пособий по классам; - правила пользования учебниками, учебной литературой из фонда библиотеки (приложение №1);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения.

5.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий на новый учебный год включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива образовательного учреждения с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях (производственное совещание);
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год (работник библиотеки, заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- приобретение учебной литературы.

5.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только тех учебно-методических комплектов, которые входят в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6. Контроль и ответственность.

6.1. Директор образовательного учреждения осуществляет контроль и несёт ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- соответствие учебников и учебных пособий требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль и несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- использование педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов, в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных образовательным учреждением на новый учебный год;
- соответствие учебников, учебных пособий и материалов с образовательной программой, утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

6.3. Работник библиотеки несёт ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в образовательном учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля и сохранности учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде библиотеки, а также выданных обучающимся.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие их с образовательной программой, утвержденной приказом директора образовательного учреждения;
- учебно-методический комплект по предметно-методическому направлению;
- соответствие учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Правила пользования учебниками, учебной литературой из фонда библиотеки

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки образовательного учреждения (далее – правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.2. Настоящие правила, являются локальным нормативным актом образовательного учреждения и действуют с момента их утверждения и до принятия новых.

1.3. В случае перехода обучающегося (ихся) в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку образовательного учреждения (контроль осуществляет классный руководитель данного обучающегося).

1.4. Выдача учебников обучающимся на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в начале нового учебного года (по графику). График доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель. Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории:

- обучающиеся первых классов;
- дети, чьи родители являются участниками СВО;
- дети-инвалиды и дети из семей инвалидов;
- дети с ОВЗ;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети из многодетных и неполных семей.

1.8. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, выдаются всем остальным обучающимся.

1.9. Комплект учебников, выданный обучающимся льготной категории, отмечается в формуляре читателя под подпись обучающегося, классного руководителя или родителя (законного представителя).

1.10. Учебники и учебные пособия для обучающихся с 1 по 4 класс получают классные руководители на весь класс из фонда библиотеки (с фиксацией в журнале выдачи учебников и учебных пособий для начальной школы) и раздают обучающимся, либо их родителям (законным представителям), под личную подпись родителя (законного представителя).

1.11. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся 5-11 классов расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

1.12. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся либо родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб библиотеке образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки образовательного учреждения.

2.1. Обучающиеся имеет право:

- бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию: о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками, учебной литературой из фонда библиотеки;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

2.3. Обучающиеся несут ответственность:

- за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:
 - в случае утраты и (или) порчи учебника(ов) или учебного пособия (ий) заменить их такими же, при невозможности замены, возместить нанесённый ущерб литературному фонду библиотеки образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности работника библиотеки образовательного учреждения.

3.1. Работник Библиотеки обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям и всем остальным обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о работе библиотеки.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

4.1. Учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года.

4.2. Учебники и учебные пособия для обучающихся с 5 по 11 класс получают лично обучающиеся этих классов либо их родители (законные представители) под личную подпись в соответствии с п.п.1.9; 1.10. настоящего Положения.

4.3. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку образовательного учреждения (кроме учебников, учебных пособий, рассчитанных на несколько лет обучения, которые сдаются по окончании срока их использования).