

Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета
30.08.2016г.

41

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №70»
Филимонцева Е.А.
30.08.2016г.



Положение о фонде бесплатных учебников для учащихся МБОУ «СОШ № 70» Октябрьского района г. Ижевска

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 года № 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 РФ от 08 июня 2015 года № 576 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, ... утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 года № 253", Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, ... утверждённый от 31 марта 2014 г. № 253», Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 января 2016 года № 38 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников...», Приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 года №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования».

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения бесплатными учебниками и учебными пособиями.

- учащихся 1-6 классов, перешедших на обучение по ФГОС;
- учащихся 7-11 классов.

1. Общие положения

1.1. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №70» (далее Учреждения) учебниками Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования,

осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «город Ижевск», внебюджетных средств Учреждения, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются:

- учащиеся 1-6 классов, перешедших на обучение по ФГОС;
- учащиеся 7-11 классов.

1.3. При организации образовательного процесса в 2016/2017 учебном году в 7-х - 11-х классах разрешается использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2016/2017 учебный год.

1.4. Для тех, кто будет обучаться в первых-шестых классах приобретать учебники 2011, 2012 годов, соответствующие Федеральным Государственным Образовательным Стандартам 2 поколения начального общего, основного общего образования.

1.5. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей.

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников Учреждения включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям Государственного Образовательного Стандарта, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель Учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Социальный педагог выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа

социальной защиты населения, или заключения Попечительского Совета школы, родительского комитета класса.

3.4.Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения.

3.5.Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.6.Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.7.Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4.Порядок учёта

4.1.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

4.2.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.

4.3.Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем Учреждения.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета 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.

4.5.В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

5.Порядок хранения

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

6.Выдача учебников

6.1.Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям в соответствии со списками класса.

- 6.2. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомостях выдачи учебников (в 2-х экземплярах), которые хранятся у классного руководителя и в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Фамилия владельца учебника должна быть отражена на последней странице учебника.
- 6.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.
- 6.4. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки при их наличии.

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

- 7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.
- 7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- 7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- 7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 7.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 7.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 7.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 7.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.Списание учебников

8.1.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2.Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор Учреждения или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

8.3.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).

8.4.Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников » Учреждения.

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

Выписка из «Положения о фонде бесплатных учебников
для учащихся МБОУ «СОШ № 70»
Октябрьского района г. Ижевска»

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители

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

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

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

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

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

7.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

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

7.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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