

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сафоновская основная общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 07.11.2013г.

Утверждено и введено в действие
Приказом № 58 от 21.11.2013г.
Директор _____ Емельянова Г.С.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКАХ**

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сафоновская основная общеобразовательная школа» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.92 № 3266-1, письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»

1.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетом на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Дидактическими материалами (рабочие тетради для начальной школы, контурные карты и атласы по географии для основной школы), обучающиеся школы обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.

1.4 Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом директора ОУ.

2.3. 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения.

2.9. Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением ежегодно в УО.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, управлением образования.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с районным управлением образования.

3.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.2.3. Оказывает помощь родительскому комитету (попечительскому совету) общеобразовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств, а также дидактических материалов.

3.2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу в рамках утвержденного перечня учебников. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки. Заказ предоставляется в УО для формирования сводного муниципального заказа в соответствии с календарным планом работы.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.10. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

3.2.11. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, несет руководитель общеобразовательного учреждения, за формирование заказа на учебники – заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, за инвентаризацию учебных фондов – библиотекарь общеобразовательного учреждения.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

бюджетных средств в соответствии с заказом учебников образовательного учреждения;

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным

учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней. Право выбора учителей учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением, и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных общеобразовательным учреждением.

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

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

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

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ.

6.1 Директор школы:
осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой;
создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы;
координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за его выполнением;
утверждает список обучающихся, подлежащих обеспечению бесплатными учебниками в первоочередном порядке из фондов библиотеки.

6.2 Заместитель директора по учебной работе:
совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников;
совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

6.3 Заместитель директора по воспитательной работе:
организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников.

6.4 Учителя, классные руководители 1-9 классов:

6.4.1 В начале учебного года классный руководитель (учитель) обязан:
получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Тетради выдачи учебников по классам;
выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;

провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей(законных представителей) своего класса об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности школьных учебников.

6.4.2 Классный руководитель (учитель):

несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года;

осуществляет контроль за их состоянием.

6.4.3 В конце учебного года классный руководитель (учитель):

должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6.4.4 Осуществляет постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

6.4.5 В случае утери учебника классный руководитель (учитель) обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

6.5 Учителя-предметники:

обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету;

сообщать библиотекарю, классному руководителю (учителю), родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.

6.6 Заведующий библиотекой (библиотекарь):

Непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников в школе ведет библиотекарь.

обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

выдает и принимает учебники по классам;

проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебников;

ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;

принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися.

6.7 Обучающиеся школы:

6.7.1 Обязаны:

бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать;

просмотреть учебники и при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;

получив учебники, заполнить таблицу в конце учебников (указать фамилию и имя, класс, учебный год, поставить оценку состояния учебников на момент получения); аккуратно обернуть учебники;

следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи;

возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно: 1-8,10 классы – до 30 мая, 9,11 классы – до 18 июня.

Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год (до погашения задолженности) учебники не выдаются;

6.7.2 Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

6.7.3 В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерятых или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для

учебно – воспитательного процесса в школе (по согласованию с библиотекарем). За утрату обучающимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители).

6.8 Критерии оценки сохранности учебника:

«Оценка 5»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца (технический дефект книги); книга чистая.

«Оценка 4»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок; таблица сохранности заполнена.

«Оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки, учебник грязный.

Примечание:

- 1) После первого года использования учебник должен иметь оценку «5»;
- 2) После трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»;
- 3) После пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3»;

Если критерии оценки (годности) учебника в установленные сроки не соблюдены, учебник подлежит замене.