

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1»
(МБОУ «Гимназия №1»)

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к принятию

на педагогическом совете
Протокол от 17.08.2020 №_7__



УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 17.08.2020 № 59-т

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Гимназия №1».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Положение) регламентирует порядок обеспечения обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Учреждение) учебниками и учебными пособиями (далее – Учебными изданиями) за счет средств бюджета Тульской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. №08-455 «О закупке учебников и учебных пособий», письмом Департамента Государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 25 сентября 2014г. №08-ПГМОН – 30770 «О рассмотрении обращения», письмом Министерства образования и науки от 18 марта 2016г. №НТ -393/08 «Об обеспечении учебными изданиями(учебниками и учебными пособиями)», письмом Департамента Государственной политики в сфере общего образования и науки РФ от 15 марта 2017г. №08-503 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2017г. № ОВ -83/7 «Об обеспечении учебными изданиями(учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 №345 «О Федеральном Перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»(с изменениями и дополнениями) (далее – приказ от 28.12.2018 №345), письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», Законом Тульской области от 30.09.2013г. №1989-ЗТО «Об образовании», Постановлением Правительства Тульской области от 06 декабря 2016года №561 «О нормативах обеспечения государственных

гарантий реализации прав на получение образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях».

1.3. Положение регламентирует:

- порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями;
- последовательность формирования, механизм учета, использования, сохранности учебных комплектов.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющих в фондах библиотеки МБОУ «Гимназия №1» (далее – библиотека) в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

1.5. МБОУ «Гимназия №1» для использования при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает:

- учебники, включенные в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – федеральный перечень учебников), утвержденный приказом от 28.12.2018 №345;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2013 №699.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

1.6. МБОУ «Гимназия №1» самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию.

1.7. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями несет директор МБОУ «Гимназия №1».

1.8. МБОУ «Гимназия №1», осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, вправе в течение 5 лет использовать в образовательной деятельности учебники, приобретенные до вступления в силу Приказа от 28.12.2018 №345 (с изменениями и дополнениями).

2. Порядок формирования учебного фонда.

2.1. Формирование учебного фонда осуществляется на каждый учебный год с учетом реализуемых образовательных программ.

2.2. Администрация МБОУ «Гимназия №1» совместно с педагогом – библиотекарем в конце каждого учебного года:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, выявляет дефицит;
- разрабатывает заявку на учебники и учебные пособия;
- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по обеспечению учебниками и учебными пособиями;
- организует обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся в полном объеме;

- осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся;
- осуществляет контроль за максимальным использованием ресурсов библиотеки;
- организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

2.3. Классные руководители информируют учащихся и их родителей(законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе;
- о наличии учебников в фонде библиотеки;
- о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в текущем учебном году;
- о правилах пользования учебниками, находящимися в библиотечном фонде МБОУ «Гимназия №1».

2.4. Директор МБОУ «Гимназия №1»:

- рассматривает и утверждает приказ об использовании в образовательном процессе учебников и учебных пособий на каждый учебный год;
- организует деятельность с организациями, осуществляющими деятельность в части приобретения и поставки учебников и учебных пособий за счет бюджетных средств.

3. Учет библиотечного фонда учебников.

3.1. Педагог – библиотекарь МБОУ «Гимназия №1»:

- формирует библиотечный фонд учебников совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующими кафедрами МБОУ «Гимназия №1»;
- осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;
- организует работу по списанию и утилизации пришедших в негодность учебников.

3.2. Учет библиотечных фондов отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

3.3. Учет библиотечных фондов осуществляется на основании следующих документов:

- Книги суммарного учета библиотечных фондов;
- Инвентарной книги учебников.

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

3.4. Книга суммарного учета библиотечного фонда является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5. Данные Книги суммарного учета учебников используются для отражения состояния фондов библиотеки МБОУ «Гимназия №1» при заполнении отчетной документации.

4. Использование учебного фонда библиотеки.

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по инвентаризации, утверждаемой приказом директора.

4.3. Учебники, поступившие в фонд библиотеки к началу учебного года, выдаются педагогом –библиотекарем после соответствующей обработки, классным руководителям.

4.4. Учебники выдаются учащимся классным руководителем по ведомости, как правило, на один учебный год. Ведомость хранится в библиотеке.

4.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания, приобретаемыми за счет средств виновника.

4.5. В конце учебного года комплекты учебников сдаются учащимися своему классному руководителю, который обеспечивает их сохранность до начала учебных занятий.

4.6. В начале учебного года классные руководители обмениваются комплектами учебников, недостаточное количество учебников (из-за увеличения численности учащихся в классах) выдаются из фонда библиотеки.

4.7. Классный руководитель своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии или прибытии учащихся .

4.8. Классный руководитель контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были приведены в порядок, отремонтированы, своевременно заменены и возвращены.

4.9. Учащиеся:

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;
- своевременно возвращают учебники и художественную литературу в целостности и сохранности;

- обучающиеся, не сдавшие учебники за прошедший учебный год и другие библиотечные книги, получают учебники в индивидуальном порядке , после того, как вернут библиотечную литературу.

4.10. Родители(законные представители) учащихся обеспечивают возвращение всех учебников и литературы в случае перехода учащегося в течение(или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка в МБОУ «Гимназия №1».

4.11. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам педагогом – библиотекарем вместе с классным руководителем.