

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 161 от 31.08.2020

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
Протокол № 9 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Приказ № 216 от 31.08.2020

Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Обеспечение обучающихся МБОУ «Гимназия № 1» (далее – гимназия) учебниками, включёнными в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

- краевого бюджета;
- средств добровольных пожертвований родителей и (или) лиц их заменяющих, иных физических и юридических лиц;
- внебюджетных средств гимназии;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.3. Нормативный срок использования учебников - период действия стандарта, по которому обучаются обучающиеся.

1.4. Данное положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательных организаций.

2. Финансовое обеспечение

2.1. Учебники, предусмотренные в Федеральном перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Российской Федерации приобретаются за счет средств краевого бюджетов.

2.2. В гимназии в полном объеме бесплатными учебниками обеспечиваются все учащиеся.

3. Учет библиотечных фондов

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

3.2. 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.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании установленных документов.

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

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния библиотечного фонда при заполнении отчетной документации.

3.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда гимназии.

4. Механизм обеспечения учебниками

4.1. Гимназия в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с другими образовательными учреждениями города, МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» через обменно-резервный фонд.

4.2. Гимназия:

1) проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки гимназии учебниками, выявляет дефициты.

2) обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми гимназией УМК и имеющимися фондами.

3) разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность гимназии по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в гимназии;
- Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
- План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов.

4) информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через размещения перечня учебников на сайте гимназии;

5) осуществляет контроль сохранности учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

6) проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками/правил пользования учебниками из фондов библиотеки гимназии/списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в гимназии, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде (в том числе электронных), распределения их по классам.

8) Обеспечивает сохранность фондов учебников гимназии через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из библиотечного фонда гимназии с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам;
- ведение классными руководителями табеля наличия и учета учебников у обучающихся класса.

4.3. При выявлении дефицита учебников директор гимназии информирует о недостающих учебниках МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для привлечения возможностей обменно-резервного фонда.

5. Ответственность сторон

5.1. Руководитель гимназии несёт ответственность:

5.1.1. за обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;

5.1.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

5.1.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

5.1.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

5.1.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по гимназии;

5.1.6. За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

5.2. Заведующий БИЦ, лица, ответственный за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

5.2.1. Изучает нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;

5.2.3. Формирует заказ на учебники;

5.2.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;

5.2.5. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

5.2.6. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

5.2.7. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральный перечень;

5.2.8. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

5.2.9. Составляет список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;

5.2.10. Разрабатывает правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;

5.2.11. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. Классные руководители:

5.3.1. информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке гимназии;

5.3.2. составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;

5.3.3. информируют родителей (законных представителей) обучающихся о дате получения учебников и дате сдачи учебников в библиотеку;

5.3.4. проводит инструктаж с обучающимися по соблюдению мер по сохранности учебников.

5.4. Обучающиеся и родители:

5.4.1. несут ответственность за сохранность учебников, выданных в гимназии;

5.4.2. родители вместе с ребенком обязаны обернуть учебник в обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.4.3. родители контролируют состояние учебника (запрещается в учебнике ставить пометки карандашом, ручкой и т.д.).

5.4.4. родители обязаны обеспечить дома место для хранения учебников, недоступное для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.5.1. контролирует процесс перехода на новый учебник, а именно:

- соответствие нового учебника утвержденному федеральному перечню учебников, допущенных Министерством к использованию в образовательном процессе;

- представляет обоснование перехода на новый учебник на Методическом совете гимназии и Педагогическом совете гимназии;

- контролирует соблюдение УМК, принятого на Педагогическом совете и утвержденном директором гимназии.

6. Порядок учёта

6.1. 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.

6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя.

6.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», «Инвентарная книга 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.

6.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом БИЦ на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером гимназии.

7. Порядок хранения

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

8. Выдача учебников

8.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, выдает учебники классным руководителям 1-4 классов в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя.

8.2. Обучающиеся 5-11 классов самостоятельно получают учебники в библиотеке согласно разработанному графику выдачи учебников, расписываются в ведомости.

9. Списание учебников

9.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, утвержденной директором гимназии. В комиссию входят лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом директора и сотрудника бухгалтерии.

9.2. 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).

9.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» гимназии.