

Принят
решением общего собрания
трудоого коллектива школы
от «31» 08 2023



Утверждаю
С. В. Минусова
Пр. № 6/23 от 31 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения.

Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года № 06-51-2ин / 27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Письмом «О федеральных перечнях учебников» от 28 февраля 2012 г. № МД-172/03, Приказом Минкультуры РФ от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства образования и науки РФ от 08 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

Настоящее Положение определяет обеспечение учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с ФПУ, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программу общего образования и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения фонда учебников, а также предоставление их во временное пользование учащимся.

2. Порядок формирования фонда учебников в школьной библиотеке.

Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего ФПУ. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств, предоставляемых образовательной организации в части расходов на приобретение учебников на учебный год. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель ОУ.

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год. Его осуществляет библиотекарь совместно с председателями методических объединений и заместителем директора по УВР.
- Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется заместителями директора по УВР.
- Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР.
- Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и утверждается директором ОУ.
- Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.
- Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.
- Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, необходимых для реализации образовательных программ начального, общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО и Федерального перечня учебников, утвержденного МО РФ;

Школа обязана:

- предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной или электронной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки, информатика, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной или электронной форме, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений". Решение о приобретении электронных форм учебников, являющихся лицензионным продуктом, принимаются школой в соответствии с ФП электронных образовательных ресурсов, лицензия на который действует 1 год;

2. Порядок формирования фонда учебников в школьной библиотеке.

Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего ФПУ. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств, предоставляемых образовательной организации в части расходов на приобретение учебников на учебный год. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель ОУ.

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год. Его осуществляет библиотекарь совместно с председателями методических объединений и заместителем директора по УВР.
- Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется заместителями директора по УВР.
- Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР.
- Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и утверждается директором ОУ.
- Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

- Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.
- Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

3. Обеспечение обучающихся учебной литературой и обеспеченность сохранности библиотечного фонда

Библиотекарь обязан:

- Взаимодействовать с администрацией школы и председателями методических объединений по формированию заказов на учебную литературу. Корректировать количественный и качественный показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом школы, а также ее контингентом.
- Согласовывать заказ с заместителем директора по УВР .
- Информировать педагогов о наличии и поступлении учебно-методической литературы.
- Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками
 - проводить своевременное списание устаревшей учебной литературы и учебных пособий по установленным нормам и правилам.
- Осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами школы по сохранности учебного фонда.

Классные руководители обязаны:

В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по установленному графику, утвержденному директором школы;
- подтвердить получение подписью в списке выданных учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект с 14 лет. Ведомости выдачи учебников хранятся в школьной библиотеке и раздаются классным руководителям по окончании учебного года для получения учебников от обучающихся индивидуально;
- обучающиеся, пришедшие в течение учебного года получают комплект учебников индивидуально в библиотеке школы, вносятся в ведомости выдачи учебников и расписываются в них. Комплект учебников возвращается обучающимися по окончании учебного года классному руководителю, который возвращает учебники в библиотеку.

- ответственность за сохранность учебников, учебных пособий в течении всего срока пользования ими, несут обучающиеся, их родители (или законные представители) на основании статьи 44. «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023).

В конце учебного года:

- собрать школьные учебники у класса согласно списку обучающихся;
- проверить на предмет сохранности учебников, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных в школьной библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием, проводит профилактическую, воспитательную работу с обучающимися по сохранности библиотечного фонда.

Сроки выдачи и возврата учебников, рабочих тетрадей и учебных комплектов определяются директором школы и оформляются соответствующими приказами перед началом и в конце учебного года.

Администрация школы доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о графике выдачи и сбора учебников размещая ее на портале школы и обязывает классных руководителей продублировать эту информацию на классных часах, родительских и классных интернет сообществах обучающихся.

Секретарь школы обязан при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролировать сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

- Максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями для обучающихся – текущий учебный год (в т.ч. не одногодичные);
- Учебники ученикам 1 - 11 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);
- Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется при наличии свободных экземпляров на формуляр ученика;
- Вновь поступившие ученики в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- Учебники/учебные пособия, предназначенные для работы на уроках выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогических работников на весь учебный год;
- В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы, в т.ч. не одногодичные;
- Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется сотрудником библиотеки в читательский формуляр под личную подпись родителей обучающихся;

- Учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с УМК ОУ (перечнем учебников, учебных пособий, используемых для реализации рабочих программ учебных предметов на текущий учебный год), принимаемым на педагогическом совете и утверждаемым директором ОУ.

5. Правила пользования школьными учебниками учащимися

- Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год);
- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
- Учащиеся возвращают школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся самостоятельно их ремонтируют.