

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 6»

_____ М.С.Егорова

Приказ №_551_____

от «_31_»_08_____2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ МОУ «СОШ № 6»

Согласовано на заседании
Управляющего Совета МОУ
«СОШ № 6» Октябрьского района
г.Саратова
протокол № 1
От «_30_»_08_____2023г.

Принято на педагогическом совете
МОУ «СОШ № 6» Октябрьского
района
г.Саратова
протокол №1 _____
«_30_»_08_____2023г.

1. Общие положения

1. Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МОУ «СОШ № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся";
- Приказом Министерства просвещения РФ № 858 от 21.09.2022г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) с изменениями от 21.07.23, приказ № 556;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Инструкция об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержд. Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488;
- Положением о школьной библиотеке.

2. Согласно Правилам пользования библиотекой учреждения, по которым обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» (далее – МОУ «СОШ № 6») бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания,

3. Целью Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах основных образовательных программ.

4. Положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников, обеспечения, пользования учебниками и

учебными пособиями из фонда школьной библиотеки образовательной организации (далее – библиотеки).

2. Порядок формирования и комплектования учебного фонда школьной библиотеки

1. Формирование и комплектование учебного фонда библиотеки осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; с учётом имеющегося фонда; требований современных учебных программ, реализуемых основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования МОУ «СОШ № 6»; концепции развития образовательной организации.

2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства ассигнований федерального и местного бюджета, а также иные средства (учебники, полученные в дар, добровольные взносы физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательной организации.

4. При организации комплектования учебного фонда учитывается учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5. Организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий: печатную и (или) электронную.

6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ФПУ);
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год, утверждение списка приказом по школе;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

3. Система обеспечения учебной литературой

1. Порядок доступа к использованию фонда учебной литературы и другой библиотечной продукции, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

2. Все категории обучающихся школы, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины в рамках государственных образовательных стандартов, имеют право бесплатного пользования учебниками, учебно-методическими материалами из фонда библиотеки.

3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе при оказании платных образовательных услуг родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги (далее — обучающиеся), вправе пользоваться библиотечным фондом школы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

6. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся в зависимости от срока их изучения: одного года изучения - на учебный год, несколько лет изучения – на несколько лет.

7. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в ведомости класса или формуляре читателя.

8. При организации образовательной деятельности на уровне начального, основного и среднего общего образования возможно использование учебников, входящих в ФПУ 2020 года (приказ Министерства просвещения РФ от 20.05.2020г. № 254, до предельных сроков использования учебников, установленных приказом Министерства просвещения РФ № 858 от

21.09.2022г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) с изменениями от 21.07.23, приказ № 556.

8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

10. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую ОО учебники сдаются в библиотеку.

11. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем образовательной организации (далее – ОО).

12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем).

13. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, о системе обеспечения учебниками доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

14. На сайте образовательной организации для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательная деятельность.

4. Ответственность образовательной организации

1. Учебно-методическая литература для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой утверждается учебным планом.

2. Директор образовательной организации несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3. Заместитель директора несет ответственность за:

- соответствие фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам учебному плану,
- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с ФПУ,
- осуществление контроля над использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с реализуемыми образовательными программами МОУ «СОШ № 6» на всех уровнях.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами,
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.
- инвентаризацию библиотечного фонда учебников, учет учебников, их сохранность,

5. Классные руководители несут ответственность за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

1. Обучающиеся имеют право:

1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки бесплатно;
2. Пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе школы и иных библиотеках, с которыми у школы заключен договор.

3. Получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать бесплатно во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО;
- работать в читальном зале в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами школы;

4. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.
- сообщить при обнаружении в выданных учебниках, учебных пособиях, иных средствах обучения отсутствия страниц, наличия несводимых подписей, грязи педагогу-библиотекарю в течение 14 календарных дней с даты выдачи. Такие учебники, учебные пособия, средства обучения подлежат замене. Претензии по качеству учебников, учебных пособий, средств обучения, полученные в более поздний срок, не принимаются.

5. За утрату несовершеннолетними обучающимися, не достигшими 14 лет, учебников и учебно-методической литературы из библиотечного ресурсов или причинение им неисполнимого вреда ответственность несут родители (представители обучающихся) или поручители, если не докажут, что вред возник не по их вине.

В возрасте от 14 до 18 лет обучающиеся самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В соответствии с Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке, утраченный или испорченный учебник должен быть заменен учебником, признанным библиотекой равноценным. В случае, когда несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет не имеет доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

6. По окончании срока обучения обучающиеся совместно с родителями (законными представителями) подготавливают учебники, учебные пособия, иные средства обучения к сдаче в библиотеку и передают их классному руководителю либо сдают непосредственно в библиотеку.

6. Порядок учет фонда учебной литературы

1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.
3. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.
4. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу.

Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

5. Для контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь).

7. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в следующих документах: «Книге суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотеке учебников», «Тетради учета учебных материалов временного хранения».

8. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ в трех частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

9. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и картотеке учебников.

10. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательной деятельности и равноценные утерянным.

11. Критерии износа учебников определяет педагог-библиотекарь совместно с комиссией по списанию материальных ценностей.

12. Согласно Приказу Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», учебники и учебные пособия подлежат списанию при полной утрате потребительских свойств, физическом износе (ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. п.5.1 Приказа).

13 Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОО. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

14. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

15. Документы, в которых осуществляется учет фонда учебной литературы, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем ОО и действует до его отмены.

7.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МОУ «СОШ №6» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ОО.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ №6».

