

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул.Ленина, д.11, с.Широкое, Симферопольский район, РК, 297510
тел: 0(652) 32-48-40, e-mail: shirokoe11@mail.ru, ИНН 9109009625, ОГРН 1159102022749

СОГЛАСОВАНО

Протоколом педагогического совета
№01 от 15.01.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе
№ 31 от 30.01.2015г.



Директор школы
Н.С. Прохасько

Локальный акт №63

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ,
ОСВАИВАЮЩИМ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ,
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ,
СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ**

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ,
ОСВАИВАЮЩИМ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ,
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым № 131 – ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», принятым Государственным Советом Республики Крым 17 июня 2015 г., Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077), Положением о библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Широковская школа» (далее – школа).

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебной литературы.

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

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

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования, учёта, использования, обеспечения сохранности фонда учебной литературы школы.

2. Цели и задачи

2.1 Целью настоящего Порядка является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ учебников» на новый учебный год в соответствии с Федеральным списком учебной литературы.

2.4. Вести документацию, отражающую учет, хранение и использование учебных материалов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

2.5. Планировать работу по сохранности учебного фонда.

2.6. Проводить работу с родителями по вопросам сохранности учебников.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств субвенций РК, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.4. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания, который определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

3.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3.8. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

4. Учет фонда учебной литературы

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производится библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного учебного фонда» (КСУ), «Картотеку учетных карточек учебников», «Регистрационную книгу учетных карточек учебников».
- 4.4. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы.
- 4.5. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 4.6. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 4.7. Стоимостный учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится не реже одного раза в год.

5. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

- 5.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа» бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 5.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):
- дети с ограниченными физическими возможностями;
 - опекаемые дети;
 - дети, родители которых погибли во время военных действий;
 - дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из малообеспеченных семей.
- 5.3. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы.
- 5.4. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, представленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.
- 5.5. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.
- 5.6. Учителя выдают учебники обучающимся под роспись в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители (или законные представители) обучающихся.
- 5.7. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.
- 5.8. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.
- 5.9. Учебники должны быть подписаны обучающимися.
- 5.10. В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю который сделает соответствующие записи.

- 5.11. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам обучающихся.
- 5.12. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 5.13. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (или законные представители).
- 5.14. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников (по усмотрению библиотекаря).
- 5.15. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 5.16. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5.17. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в общеобразовательной организации в ходе образовательного процесса.
- 5.18. Учащиеся переходящие в другие школы и учащиеся выпускных классов (9-11-х кл.) по окончании обучения оформляют обходной лист, подтверждающий отсутствие у них задолженностей в библиотеке и сдают его классному руководителю.
- 5.19. Увольняющиеся из общеобразовательного учреждения работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

6. Границы компетентности участников реализации Порядка

6.1. Директор школы:

- 6.1.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- 6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Порядка.
- 6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР

- 6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО.
- 6.2.2. Ежегодно предоставляет директору школы список учебников, необходимых на следующий учебный год (*после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ*).
- 6.2.3. Передаёт утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель

- 6.3.1. Знакомит родителей (*законных представителей*) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.
- 6.3.2. Своевременно информирует библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.
- 6.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
- 6.3.4. Получает учебники на класс (*согласно списка обучающихся*) и организует их возврат в библиотеку в соответствии с графиком.
- 6.3.5. Совместно с активом класса контролирует состояние учебников в классе и следит за выполнением учащимися «Единых требований по использованию учебников».
- 6.3.6. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

6.4. Учителя-предметники:

- 6.4.1. Осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- 6.4.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (*законным представителям*) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.5. Заведующие кабинетами:

6.5.1. Составляют запрос в библиотеку согласно плану перспективного развития кабинета.

6.5.2. Ведут учет и отвечают за сохранность учебников и учебно-методических пособий, закрепленными за кабинетом.

6.6. Заведующая библиотекой:

6.6.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

6.6.2. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе формируют заказ на учебную литературу до 10 декабря, соответствующий Федеральному перечню учебников, образовательным программам школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в школе.

6.6.3. Направляет заказ контрактному управляющему для осуществления закупок.

6.6.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу и прием учебников в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.6.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (*по установленной для школьных библиотек форме*), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.6.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.6.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

6.6.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного фонду учебной литературы по вине пользователей.

6.6.9. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся:

6.7.1. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

6.7.2. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (*или по окончании*) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.

6.8. Обучающиеся:

6.8.1. Получают учебники через классного руководителя.

6.8.2. Бережно относятся к школьным учебникам, возвращают их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде.

6.8.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

6.8.4. Своевременно возвращают в библиотеку учебники и другие книги в целости и сохранности.

Локальный акт действует до замены его новым

