



МОУ школа-интернат №2 «РЫБИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26 тел. / факс (4855) 55-05-13

«Согласовано»

Педагогический совет

Протокол № 4

от «30» августа 2022 года

Введено в действие

приказом директора

№ 01-15/5-1

от 30.08.2022 г.



Утверждаю

директор МОУ школа-интернат № 2

«Рыбинский кадетский корпус»

В.П.Калагаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками в МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12. 2012, № 273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78, с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Гособразования СССР №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм их пополнения и обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

2. Механизм обеспечения учебной литературой

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.4. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Учреждение:

2.5.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

2.5.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

2.5.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом учащихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

2.5.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.5.5. Приобретает учебники для учащихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

2.5.6. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

2.5.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся, за максимальным использованием ресурсов муниципального обменного фонда.

2.5.8. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей);

2.5.9. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.8. Контрольные экземпляры учебников, используемые в образовательном процессе в текущем учебном году, выставлены в библиотеке на специально отведенном стеллаже.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.1. Все категории учащихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки. Все категории учащихся общеобразовательных учреждений обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

3.2. Заведующая библиотекой перед началом учебного года выдаёт учебники классным руководителям 1 – 4-х классов, и каждому учащемуся 5 – 11-х классов индивидуально. За

каждый полученный учебник ученик расписывается в формуляре, который хранится в библиотеке.

3.3. Учебники выдаются учащимся на учебный год, в конце учебного года собираются классным руководителем и сдаются в библиотеку(1- 4-е классы), учащиеся 5 – 11-х классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно согласно графика приёма учебников.

3.4. Классные руководители организуют работу с учащимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, работники библиотеки организуют рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.5. При выбытии из ОУ учащийся или его родители (законные представители ребенка) сдают комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получают отметку в обходном листе об отсутствии задолженности.

3.6. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной единой форме заявления родителей (*Приложение*).

4. Границы компетентности участников реализации Положения

5.

4.1 Директор школы

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

4.2 Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует получение учебников на класс и их возврат в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

4.3 Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в управление образования;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- совместно с классными руководителями ведет работу по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

4.4 Родители(законные представители) учащихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

4.5 Учащиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

Приложение

Форма отказа от предоставленных ОУ учебников
МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус»
г. Рыбинск Ярославской области

Я, нижеподписавшийся(аяся)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)

несовершеннолетнего,

_____ (фамилия, имя, класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы
а) о состоянии учебного фонда на _____ учебный год для детей, которые будут обучаться в _____ классе

б) о предоставлении недостающих учебников за счет муниципального, краевого обменно-резервных фондов

в) о сроках использования учебников с 01 сентября 20__ года по 31 мая 20__ год

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОУ моему ребенку учебников по причине _____

б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность следующие учебники _____

(автор, наименование учебника)

_____ Дата

_____ Личная подпись

Принято с учётом мнения Совета родителей и Совета учащихся