

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ №137 г. Челябинска»
протокол № 1

« 28 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №137
г. Челябинска»

 Ф.В. Куравин

« 01 » 09 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01B9987902388519C4792B1406A822C9
Владелец: Куравин Федор Васильевич
Действителен с 12.07.2023 до 12.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 137 г. Челябинска»

1. Общие положения

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 137 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014 № 1643), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014 № 1644), приказом Министерства образования и науки Челябинской области «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего среднего общего образования, учебниками» от 19 апреля 2011 № 01-777, на основании Положения о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 137 г. Челябинска», Правил пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 137 г. Челябинска».

Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а также обеспечения его сохранности.

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «СОШ № 137 г. Челябинска» (далее - школа) в образовательно-воспитательной сфере.
- рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором.
- вступает в силу со дня его утверждения.
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки школы

- В соответствии с ст. 35.2 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ фонд учебной литературы комплектуется за счет:
 - бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - бюджета Челябинской области;
 - средств местных бюджетов.

Возможно использование внебюджетных средств для комплектования фонда.

- Комплектование фонда учебной литературы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС

НОО, ФГОС ООО, образовательными стандартами, в соответствии с реализуемым УМК.

- Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор школы.
- При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации школы на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебной литературы

- Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с требованиями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.
- Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- Фонд учебной литературы учитывается отдельно от фонда дополнительной литературы библиотеки школы.
- Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы.
- Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы», накладные на учебники.
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
- Выбытие учебников из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании). Акты о списании учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в КСУ.
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Исключение учебников из фонда библиотеки школы

Исключение учебников из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность («Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» ст. 5.1).

5. Использование фонда учебной литературы

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.
- При нарушении сроков пользования учебниками и другими документами без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- В первую очередь библиотечными учебниками обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):
 1. дети с ограниченными физическими возможностями;
 2. опекаемые дети;
 3. дети, родители которых погибли во время военных действий;
 4. дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
 5. дети из многодетных семей;
 6. дети из малообеспеченных семей.
- Срок использования учебников – 5 лет. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии при соответствии Федеральному перечню учебников и УМК школы могут использоваться более 5 лет.

6. Система обеспечения учебной литературой

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы и предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- За полученные учебники обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

7. Границы компетентности участников реализации Положения:

Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения учебной литературы.

Заместитель директора

по УР:

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей СП;
- ежегодно предоставляет директору школы список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- передает утвержденный директором перечень учебников педагога-библиотекаря для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с УМК на новый учебный год, своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии обучающегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Социальный педагог:

- ежегодно составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку.

Учителя – предметники:

- несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль за состоянием учебников.

Педагог – библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния фонда учебной литературы;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и УМК школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу в Комитет по делам образования города Челябинска;
- организует работу с фондом учебной литературы: учет поступивших учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам и индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей;
- несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебной литературы, об обеспеченности обучающихся учебниками по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда учебной литературы;
- ежегодно производит сверку фонда учебной литературы совместно с педагогом-библиотекарем.

Родители (законные представители) обучающихся:

- заключают Договор безвозмездного пользования учебной литературой с образовательной организацией на текущий учебный год. (Приложение №1).
- несут материальную ответственность за полученные учебники;
- в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 1064, ст. 1073, ст. 1074), ФЗ «О библиотечном деле (ст. 9), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ст. 5.4) потерянные и испорченные несовершеннолетними учебники заменяют равноценными;
- в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка из школы.

Обучающиеся:

- обязаны при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х недель, по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- обязаны подписать ручкой полученные учебники, указав фамилию, класс и учебный год;
- обязаны бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой, карандашом, не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее);
- обязаны возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки (обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники или другие документы, получают учебники после погашения задолженности).

8. Регламент работы с фондом учебной литературы

Работа с фондом учебной литературы ведется с учетом «Регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек»:

- Получение учебников (июнь-ноябрь);
- Выдача учебников обучающимся (май, август, сентябрь);

- Проведение процедуры передачи и приема учебников другим образовательным организациям во временное пользование (сентябрь);
- Анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года (октябрь);
- Инвентаризация и сверка фонда учебной литературы с бухгалтерией школы (октябрь, ноябрь);
- Формирование отчетов для Комитета по делам образования города Челябинска об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности);
- Формирование предварительной заявки на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год (январь);
- Формирование списков не востребоваваемой учебной литературы на предстоящий учебный год (февраль);
- Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом школы и с учетом имеющихся фондов учебной литературы (март);
- Списание учебной литературы по причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности в течение учебного года;
- Предоставление информации для родителей по рубрикам: правила пользования учебниками из фондов библиотеки школы; список учебников на следующий учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам в течение учебного года;
- Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся (проведение рейдов) в течение учебного года.

ДОГОВОР
безвозмездного пользования учебной литературой

« ____ » _____ 2023 год

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №137 г.Челябинска», именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора Куравина Федора Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) обучающегося в « ____ » классе _____

ФИО обучающегося

ФИО законного представителя

именуемый в дальнейшем «Законный представитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором в рамках образовательного процесса Школа обеспечивает обучающегося бесплатными учебниками на текущий учебный год.

2. Обязанности сторон

2.1. Школа обязуется:

- обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками;
- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.2. Законный представитель обязуется:

- в целях сохранности использовать учебники в обложках;
- пользоваться предоставленными учебниками бережно и в соответствии с их назначением;
- сдать предоставленные учебники Школе в срок до 30.05 текущего учебного года в том же состоянии, в котором были получены с учетом текущего износа;
- в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение, сдать предоставленные учебники не позднее последнего учебного дня в Школе.

3. Ответственность

3.1. Законный представитель несет ответственность за сохранность учебников. В случае порчи (испорченный переплет, вырванные или залитые страницы, рисунки, заметки и пр.) или полной утраты/утери учебника, возместить ущерб, нанесенный Школе, заменив аналогичными учебниками года выпуска не ранее предоставленного.

4. Порядок рассмотрения споров и прочие условия

- 4.1. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются путем проведения переговоров Сторон. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств в сроки, установленные настоящим Договором.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и адреса сторон

Организация

МАОУ «СОШ № 137 г. Челябинска»
454008 г. Челябинск, Свердловский
пр., 24

Тел.: 791-64-21

ИНН 7448026580 КПП 744801001

Директор: _____ / Ф.В.
Куравин /

Законный представитель

фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Подпись _____ /ФИО/

