

Принято
педагогическим советом
МОБУ Лицея №59 им. Трубочёва М.Г.
протокол № 9 от 08.05.2020 г.

Утверждаю:
директор МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г.
Лотник Е.Ю.
Введено в действие приказом № 234 – О
от 13.05.2020 г.

Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Лицея № 59 г. Сочи имени Трубочёва Михаила Григорьевича

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки и является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г. (далее – Лицей) в образовательном процессе.

1.2. Обеспечение учебниками ФГОС согласно учебного плана Лицея осуществляется за счет средств краевого бюджета (краевые субвенции).

1.3. Лицей обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденным учебным планом и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Нормативный срок использования учебников 5 лет и более, в зависимости от их физического состояния. В случае исключения из Федерального перечня учебников, приобретенные ранее учебники, могут быть использованы в течение 3-х лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.1. Библиотека МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г. формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой Лицея в «Книге суммарного учета» (далее — КСУ) и картотеке учебников, в соответствии с порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3. Система обеспечения учебной литературой общеобразовательного учреждения

3.1. Образовательное учреждение:

3.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной

программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с СЦРО.

3.1.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в каждом классе.

3.1.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.1.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.1.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.1.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в СЦРО. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и контингента Лицея.

3.1.7. В случае дефицита учебников преимущественное право получения их имеют льготные категории обучающихся: многодетные, малообеспеченные и др.

3.1.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой.

3.1.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Лицея.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств краевого бюджета все категории обучающихся.

4.2. Учебники выделяются библиотекой, что оформляется записью в читательском формуляре обучающегося Лицея и в ведомости класса.

Обучающиеся 5 - 9 классов заверяют получение учебников подписью. Классные руководители 1 - 4 -х классов получают учебники на класс по ведомости.

4.3. Если учебник утерян или испорчен, он подлежит замене родителями (законными представителями).

4.4. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, комплект учебников сдается в библиотеку Лицея, что фиксируется в обходном листе.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) — документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из Федерального перечня.

5.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и включенных в Федеральный перечень учебников.

5.5. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

6. Права и обязанности участников реализации Положения

6.1 Классные руководители:

6.1.1. Информировуют родителей (законных представителей) обучающихся о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса и сроках получения учебников каждым обучающимся Лицея, а также, о сохранности учебников обучающимися класса и возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

6.1.2. Комплекты учебников 5 - 11 класса принимаются классными руководителями в конце учебного года по ведомости и сдаются в библиотеку по графику. Классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебники по ведомости на класс, выдают их своим ученикам и сдают учебники по ведомостям по окончании учебною года.

6.2 Родители (законные представители):

6.2.1. Несут ответственность за сохранность полученных учебников.

6.2.2. В случае утери и порчи учебника, осуществляют замену.

6.3 Библиотека:

6.3.1. Обеспечивает хранение школьного фонда учебников.

6.3.2. Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом контингента обучающихся.

6.3.3. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам.

6.3.4. Размещает на информационном стенде для обучающихся и родителей (законных представителей) перечень учебников, по которым будет учиться Лицей в следующем учебном году.

6.3.5. Готовит комплекты учебников на каждого обучающегося 5 - 11 класса и выдает их обучающимся и их родителям (законным представителям). Классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебники по ведомости на класс, выдают их своим ученикам.