



Принято на
Заседании педагогического совета
Протокол № 8 от 14.03.2018
Председатель педагогического совета
 Е.И. Харитоновна
Согласовано с Управляющим Советом
МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева
Протокол № 2 от 14.03.2018
Председатель Управляющего Совета
 С.Н. Уваров

Утверждено
приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
имени Г.В. Батищева
№ 81 от 15.03.2018
Директор
Е.И. Харитоновна



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И ЕЁ ИСПОЛЬЗОВАНИИ в МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения, средней общеобразовательной школы №6 им. Г.В. Батищева (далее – Учреждение) разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», приказом министерства образования и науки РФ №870 от 18.07.2016 г. «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Порядок пользования учебной литературой определяется: Положением о библиотеке МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

1.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся по предметам учебного плана осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетам на реализацию общеобразовательных программ.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учебник должен являться опорой учителя в разработке всех звеньев педагогического процесса на всех его стадиях: от разработки замысла до его осуществления и дальнейшего совершенствования. В зависимости от формы, вида, темы урока учитель самостоятельно планирует, на каком этапе урока необходима информация из учебника.

2.2 Директор Учреждения отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечивает 100% наличие учебников по основным предметам учебного плана в соответствии с образовательной программой.

2.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих образовательной программе, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, и совместно с заведующим библиотекой формирует заказ учебников на учебный год.

2.4 Использование одного учебника на уроке допускается с учетом возможностей интерактивной доски, документ-камеры и других средств ИКТ. При этом планируется в качестве домашнего задания самостоятельная работа обучающихся с поиском необходимой информации в библиотеке, предметных кабинетах, сети Интернет и т.д.

2.5 Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учеников бережного отношения к учебной книге:

- участвуют в выдаче учебников ученикам и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении ученика к учебникам.

2.6. Непосредственно работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и проводит контрольную проверку наличия и состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

3.1 Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками согласно федеральному Перечню учебников,

3.2 Учебники выдаются ученикам на один год или более, если учебник рассчитан на несколько лет обучения.

Выдача учебников осуществляется:

- заведующим библиотекой - классным руководителям 1-11 классов перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы;

- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошлый год.

Прием учебников проводится в конце учебного года по графику.

- учителями 1-4 классов;

- классными руководителями 5-11 классов совместно с заведующим библиотекой (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.)

3.3 Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.4 Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан: заменить его на такой же или другой, необходимый школе согласно программам.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ.

4.1 Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации,* ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2 При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3 При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4 При использовании учебника 3 и более лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодном для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.5 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

5. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

5.1 Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

5.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом начальника отдела образования.

5.3 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.

5.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

5.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

5.6 Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

5.7 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

5.8 Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения.

5.9 Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением ежегодно в Отдел образования.

6. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

6.1 МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, отделом образования.

6.2 МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева:

- 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 отделом образования.

- Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

- Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

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

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

- Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в отдел образования в печатном и электронном варианте.

- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева по обеспечению учащихся учебной литературой.

- Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Пополнение библиотечных фондов МКОУ СОШ № 6 им. Г.В. Батищева учебной литературой осуществляется за счет: субвенций, обменного фонда между школами Петровского района, акции «Подари книгу».

8. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

8.1 Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану Учреждения.

8.2 Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

8.3 УМК составляется заместителем директора Учреждения по УВР, руководителями МО и заведующим библиотекой, утверждается директором.

8.4 Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспечение учебниками из федеральных перечней.

8.5 Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя Учреждения и входящих в утвержденные федеральные¹ перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

8.6 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

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

9. Данное Положение действительно до внесения изменений.