

Управление образования Администрации города Воткинска Удмуртской Республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Воткинский лицей» города Воткинска Удмуртской Республики

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2021г.



Утверждаю
Директор
МБОУ «Воткинский лицей»


О.В. Стрелкова

Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 классов в МБОУ «Воткинский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 №345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.05.2019 №233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. №345»;
- ФЗ №44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Письмом МОиН РФ от 07.04.2014 № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»;
- Письмом МОиН УР от 18.04.2014 № 01-26/2254 «О приобретении учебников».

1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воткинский лицей» (далее - МБОУ «Воткинский лицей») учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих

государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

- субсидий из федерального бюджета, выделяемых в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек (далее - субсидии);

- субвенций из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции);

- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Воткинский лицей».

2. Финансовое обеспечение

2.1. За счёт субсидии и субвенции на пополнение книжного фонда МБОУ «Воткинский лицей» приобретаются бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-11 классах в 2020-2021 учебном году по ФГОС НОО, ООО, СОО.

3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиями

3.1. При организации образовательного процесса для обучающихся с 1-11 класс разрешается использование учебников в соответствии с федеральным перечнем.

4. Обязанности МБОУ «Воткинский лицей»

4.1. МБОУ «Воткинский лицей» организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2. МБОУ «Воткинский лицей» разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лицея по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- 4.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в МБОУ «Воткинский лицей»;

- 4.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками на учебный год для 1-11 классов в МБОУ «Воткинский лицей»;

- 4.2.3. План работы информационно-библиотечного центра;

- 4.2.4. Положение информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ).

4.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт МБОУ «Воткинский лицей».

4.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в ИБЦ.

4.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.

4.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ №44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников ИБЦ через:

4.7.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда ИБЦ МБОУ «Воткинский лицей» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

4.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда ИБЦ МБОУ «Воткинский лицей» единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением информационно-библиотечного центра;

4.7.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.

4.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

4.10. Организует в МБОУ «Воткинский лицей» работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

5. Ответственность руководителя МБОУ «Воткинский лицей»

5.1. Руководитель МБОУ «Воткинский лицей» утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность лицея по обеспечению учебниками.

5.2. Директор лицея несёт ответственность:

5.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;

5.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

5.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

5.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

5.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по МБОУ «Воткинский лицей»;

5.2.6. За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ №44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Ответственность сторон

6.1. Заместители директора по УВР, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

6.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;

6.1.2. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ «Воткинский лицей» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

6.1.3. Формируют заказ на учебники;

6.1.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;

6.1.5. Информировывают обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

6.2. Лица, назначенные Приказом директора МБОУ «Воткинский лицей» за обеспечение учебниками:

6.2.1. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

6.2.2. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;

6.2.3. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

6.2.4. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;

6.2.5. Разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;

6.2.6. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

6.3. Классные руководители:

6.3.1. Информировывают обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ «Воткинский лицей»;

6.3.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;

6.3.3. Информировывают на родительском собрании родителей (законных

представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников в соответствии с п. 10 настоящего Положения.

7. Порядок учёта

7.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488.

7.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МБОУ «Воткинский лицей».

7.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», «Инвентарная книга библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог, где находит отражение:

- поступление в фонд учебников;
- выбытие из фонда учебников;
- итоги учета фонда учебников.

7.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом ИБЦ на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием образовательного учреждения.

8. Порядок хранения

8.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

9. Выдача учебников

9.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, выдает учебники классным руководителям в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя.

9.2. За полученные учебники обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 5 сентября текущего учебного года.

9.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в ИБЦ. При этом обучающийся не должен являться должником ИБЦ.

9.4. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.

9.5. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

9.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда ИБЦ при их наличии.

10. Меры по сохранности фонда учебников

10.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:

10.1.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом руководителя МБОУ «Воткинский лицей».

10.1.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.

10.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

10.1.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

10.1.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

10.1.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

10.1.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

10.1.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

10.1.9. При получении учебника в ИБЦ необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИБЦ для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

10.1.10. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

10.1.11. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

11. Списание учебников

11.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной руководителем МБОУ «Воткинский лицей», включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МБОУ «Воткинский лицей» и сотрудника бухгалтерии.

11.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

11.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» МБОУ «Воткинский лицей».

11.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.