



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №37»

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62 e-
mail: ege200637@yandex.ru ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

Подписан: Гимназия37
DN: CN=Гимназия37, E=ege200637@yandex.ru, O="МБОУ
"Гимназия37""
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.15 16:35:14+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназии
№37»
Асланбекова Э.А.



февраль 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении учащихся бесплатными
учебниками
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 37» г.Махачкала

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении учащихся бесплатными учебниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 37» г. Махачкала

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 г. № 2488), Положения о библиотеке МБОУ Школа № 109 и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками в МБОУ «Гимназия № 37» (далее – гимназия);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения школьной библиотеки, учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации гимназии и определяющим порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки и права и обязанности пользователей учебной литературы и библиотеки;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- вступает в силу со дня его утверждения.

3. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях.

Порядок формирования и учёта учебного фонда

1. Учебный фонд школьной библиотеки создается в соответствии с Федеральным перечнем учебников с опорой на образовательные программы школы и с учётом потребностей участников образовательного процесса.
2. Формирование учебного фонда осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов.
3. Учёт фонда учебников осуществляется заведующим библиотекой гимназии в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы.

4. Учёт 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 над наличием и движением учебников. Учётными документами являются: книга суммарного учёта, картотека учебной литературы, электронный каталог учебников.

5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

7. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам.

Механизм обеспечения учебной литературой

1. Образовательное учреждение:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом гимназии;

- осуществляет контроль за соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану гимназии;

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность гимназии по обеспечению учащихся учебной литературой;

- осуществляет контроль за работой педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников.

2. Заведующий библиотекой:

- проводит ежегодно инвентаризацию учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие реализуемым гимназией УМК;

- организует работу методических объединений с Федеральным перечнем учебников;

- формирует Заказ учебников на следующий учебный год по согласованию с методическими объединениями и администрацией гимназии;

- составляет предварительный список необходимых учебников на два года вперёд.

3. Обязательное условие к приобретаемым учебникам: допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых и введённых в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

Мера ответственности

1. Директор образовательного учреждения несёт ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с вышеназванным списком учебников и в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора.

3. Заведующий школьной библиотекой несёт ответственность за:

- достоверность информации при составлении отчётов по учебному фонду;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- организацию обеспечения в полном объёме обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки;
- учёт и сохранность фонда учебной литературы.

4. Руководители методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования Перечня необходимых в образовательном процессе учебников на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

5. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

6. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).