

Принято
Педагогическим советом
Протокол №5 от 16. 01. 2017 г.

«Утверждаю»
Директор
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун
А.А.Хавпачев/
Приказ №9 от 16.01.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании и распределении школьного фонда учебников
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун

Рег. №

9 4

Дата введения: 16.01.2017г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комплектовании и распределении школьного фонда учебников разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " 273-ФЗ от 29 декабря 2012года, с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Уставом МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун (далее Школа)

1.2 Целью положения является:

- определение порядка комплектования школьного фонда учебников;
- определение порядка и размеров (количество) предоставления учебников из школьного фонда;
- определение льготных категорий обучающихся на право обеспечения учебниками из школьного фонда учебников

1.3 Целью формирования школьного фонда учебников является организация образовательного процесса в учебное время.

2. Комплектование школьного фонда учебников и учет.

2.1. Школьный фонд учебников комплектуется в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

2.2. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджета Урванского муниципального района, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3. Школьный фонд учебников комплектуется учебниками в хорошем состоянии, соответствующими федеральному и региональному перечням.

2.4. В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам. Они приобретаются за счет средств родителей (законных представителей).

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда

2.6. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем.

2.7. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание,

регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.8. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, где находит отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги движения фонда учебников.

2.9. Стоимостной учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией согласно инвентаризации ежегодно.

2.10. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. 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).

3. Порядок выдачи учебников

3.1. Классные руководители на родительских собраниях в апреле месяце информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников, на следующий учебный год. На заседании Управляющего Совета определяется круг обучающихся из малообеспеченных, малоимущих, многодетных семей и детей, оставшиеся без попечения родителей, которым рекомендуется предоставление учебников из школьного фонда. Решение оформляется протоколом.

3.2. Выписки из протоколов и заявлений родителей (законных представителей) из малообеспеченных семей о предоставлении их детям учебников из школьного фонда передаются классными руководителями заместителю директора по УВР.

3.3. Педагог – психолог и социальный педагог на основании подтверждающих документов формирует список детей из малообеспеченных, малоимущих, многодетных семей, детей, оставшиеся без попечения родителей, и предоставляет его заместителю директора по УВР.

3.4. Директор Школы создает и утверждает состав комиссии по распределению школьного фонда учебников.

3.5. Комиссия по распределению учебников:

- рассматривает заявления родителей (законных представителей),
- списки детей из малообеспеченных, малоимущих, многодетных семей и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- анализирует количество имеющихся в школьном фонде учебников, соответствующих учебному плану и программе обучения на новый учебный год;
- формирует заказ на недостающие учебники;

- распределяет учебники;
- составляет протокол заседания.

3.6. Дети из малоимущих семей и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечиваются полным комплектом учебников и учебных пособий. Дети из малообеспеченных, многодетных семей обеспечиваются учебниками из школьного фонда частично.

3.7. Библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного фонда согласно решению комиссии в период с 27 мая по 30 августа родителям (законным представителям) или обучающимся под роспись.

3.8. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.9. В связи с увеличением школьного фонда учебников за счет добровольных пожертвований, а также в связи с изменением количественного и качественного состава обучающихся за летний период в конце августа комиссия проводит повторное заседание по распределению школьного фонда учебников с учетом изменения количества учебников и обучающихся. Количество учебников, выданных обучающемуся в конце учебного года, не может уменьшено.

3.10. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. Обеспечение учебными изданиями из школьного фонда осуществляется на возвратной основе.

3.11. Обучающиеся, утерявшие учебники, или причинившие им вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

3.12. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность учителя.

3.13. При достаточном количестве учебников в школьном фонде, возможна выдача учебников учителям-предметникам для организации учебного процесса.

4. Меры по сохранности фонда учебников.

4.1. С целью сохранения школьного фонда учебников:

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь;
- ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители);

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты.

Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках.

В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося; - ремонт производить только клеем ПВА.

Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта; - родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок; - в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.