

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»
Петропавловск-Камчатского городского округа
(МАОУ «Средняя школа № 24»)



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 00ab575958b68358692dafcd887fc4b4af
Владелец: Бондаренко Наталья Евгеньевна
Действителен: с 5 февраля 2024 г. по 30 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Средняя школа № 24»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «Средняя школа № 24»
от 13.03.2025 года № 14, п.1

Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.18 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) и на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1643 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"

I. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит в соответствии с:

Приказом Минпросвещения России от 05 ноября 2024 года N 769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий».

2. Фонд учебников школьной библиотеки МАОУ «Средняя школа № 24» комплектуется за счет субвенций, на исполнение государственных полномочий Камчатского края, учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки;
3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - 3) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

II. Система обеспечения учебной литературой.

1. В соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ в образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.
2. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена на сайте школы.
3. Комплекты учебников выдаются и принимаются заведующей библиотекой в библиотеке согласно графику.
4. Учащиеся получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года.
5. Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися классов; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
6. За каждый полученный учебник или комплект учебников, ученик расписывается в «Ведомости учета» или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются равноценными по содержанию и соответствующие курсу учебной программы по предмету данного учреждения.
8. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
9. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Заведующая библиотекой:

1. формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
2. ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
3. обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
4. дает информацию о составе учебного фонда библиотеки;
5. оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
6. ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
7. при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.