

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Нестеровская школа-интернат № 8»

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
(Протокол № 3 от «05» 11 2020 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
Т. А. Шарапова
«05» 11 2020 г.
Приказ № от « » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБУ КО «Школа-интернат №8» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании и устанавливает:
 - порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБУ КО «Школа-интернат №8» далее - Порядок);
 - порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
2. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБУ КО «Школа-интернат №8» (далее - Учреждение) в образовательном процессе;
 - вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
 - рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;
4. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий. Действующие нормативные акты не содержат предписаний об обязательности списания из библиотек общеобразовательных учреждений учебников пятилетней давности, кроме как в случаях их физического износа, приведшего к ветхости (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.). Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включен в указанные федеральные перечни, утвержденные Минобрнауки.

II. Учет библиотечного фонда учебной литературы

1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;
2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹;
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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ - 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей;
4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения;
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки;
6. Сохранность фонда учебников Библиотеки Учреждения обеспечивается через:
 - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
 - реализацию при учете учебного фонда библиотеки Учреждения единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность»;

III. Механизм обеспечения учебной литературы

1. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - приобретение учебной литературы;
2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
 - допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
 - приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе

IV. Ответственность

1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе; Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий.
3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде

Прошнуровано, пронумеровано

Кол-во листов

[Handwritten signature]

Директор (подпись)

Директор ГБУ КО «Школа-интернат № 8»

Т. А. Шаранова

20 *[Handwritten]* г.

