

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательных организаций Наурского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников...», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Положением о МУ «Наурский районный отдел образования» и определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями (далее – Учебная литература) обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в муниципальных общеобразовательных организациях Наурского муниципального района (далее – ОО).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все ОО, подведомственные МУ «Наурский районный отдел образования» (далее – Учредитель).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Библиотечный фонд учебной литературы – часть библиотечного фонда ОО, включающая учебники, учебные пособия, методические издания, предназначенные для использования в образовательном процессе.

Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в ОО Наурского муниципального района.

1.4. Обеспечение Учебной литературой осуществляется в пределах средств, предусмотренных местным бюджетом на эти цели.

1.5. Учебная литература предоставляется обучающимся на время получения образования бесплатно в пользование (во временное пользование) из библиотечного фонда ОО.

2. Организация работы по обеспечению учебной литературой

2.1. Общее руководство и координацию работы по обеспечению Учебной литературой в ОО осуществляет Учредитель

2.2. Непосредственную ответственность за формирование, учет и сохранность библиотечного фонда учебной литературы, своевременное обеспечение им обучающихся несут руководители ОО.

2.3. Функции по работе с фондом учебной литературы (прием, учет, выдача, списание) выполняет библиотекарь (ответственный за учебный фонд) ОО под руководством заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе

2.4. Формирование заказа на Учебную литературу на очередной учебный год осуществляется ОО на основе:

- Федерального перечня учебников.
- Основных образовательных программ ОО.
- Учебных планов и перечней учебников, утвержденных педагогическим советом ОО.
- Данных о прогнозируемой численности обучающихся по классам.
- Инвентаризации имеющегося фонда учебной литературы

2.5. ОО ежегодно проводит инвентаризацию фонда учебной литературы, определяет потребность в новых учебниках и составляет заявку по установленной Учредителем форме в срок до 1 марта текущего года

2.6. Сводная заявка по муниципальному району формируется Учредителем и является основой для размещения муниципального заказа на закупку Учебной литературы в соответствии с законодательством о контрактной системе.

3. Порядок предоставления учебной литературы обучающимся

3.1. Все категории обучающихся ОО имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

3.2. Библиотечный фонд учебной литературы формируется ОО для обеспечения всех обучающихся, осваивающих соответствующие образовательные программы.

3.3. Выдача учебников обучающимся производится библиотекарем (ответственным лицом) в начале учебного года (или в иные сроки при переходе на новые программы) под подпись в учетных формах (журнале выдачи, карточке учета и др.)

3.4. При получении учебников обучающийся (его законный представитель) обязан проверить их состояние и оставить подпись об отсутствии замечаний. О случаях обнаружения дефектов необходимо сообщить до момента получения.

3.5. Учебники выдаются на учебный год. Срок пользования может быть продлен для обучающихся, осваивающих программу в форме самообразования, семейного образования, или в иных установленных случаях.

3.6. Обучающиеся обязаны:

Бережно относиться к выданной Учебной литературе.

Возвращать ее в библиотеку в установленные сроки.

Не делать в учебниках пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

В случае порчи или утери – возместить ущерб путем предоставления аналогичного издания или иным способом, согласованным с руководителем ОО.

3.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, полученных их детьми

3.8. Выдача учебников на дом обучающимся, отчисленным из ОО, прекращается с даты их отчисления. Они обязаны вернуть всю полученную Учебную литературу.

4. Учет и сохранность фонда учебной литературы

4.1. Весь фонд учебной литературы подлежит учету и регистрации в документах библиотеки ОО в установленном порядке.

4.2. Библиотекарь (ответственное лицо) ведет оперативный учет выданных и возвращенных учебников.

4.3. Ежегодно по окончании учебного года (не позднее 30 июня) проводится полный возврат всей выданной Учебной литературы. При необходимости организуется работа по ремонту и приведению учебников в надлежащее состояние.

4.4. Списание учебной литературы осуществляется в соответствии с установленными нормами в случае их ветхости, утраты, морального устаревания (исключения из федерального перечня) на основании акта списания, утвержденного руководителем ОО.

4.5. ОО обязана создавать условия для сохранности фонда учебной литературы.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением порядка обеспечения учебной литературой возлагается на Учредителя и руководителей ОО.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подлежит опубликованию (размещению) на официальном сайте Учредителя

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.