

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»
344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №1 от 28.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
28.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
28.08.2018 г. №2.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ЧОУ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

- 1.2.1 Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее - Порядок).
- 1.2.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА (далее - ЧОУ)», участвующих в процессе учебного книгообеспечения.
- 1.2.3 Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.2.4 Обеспечение обучающихся ЧОУ учебниками, входящими в Федеральный перечень учебников в соответствии с учебным планом, осуществляется за счет средств ЧОУ.

- 1.2.5 Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- 1.2.6 Вступает в силу со дня его утверждения;
- 1.2.7 Рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- 1.2.8 После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.2.9 Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1 ЧОУ определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами уровней образования ЧОУ.
- 2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.3 Фонд учебной литературы комплектуется на собственные средства ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА».
- 2.4 Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор ЧОУ.
- 2.5 Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых приказом директора ЧОУ и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.6 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (образовательные системы для начальной школы).
- 2.7 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе	январь-февраль	Педагог-библиотекарь, учителя-предметники

2	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	февраль	Педагог-библиотекарь
3	Предоставление перечня учебников на согласование и утверждение директору ЧОУ.	март	Педагог-библиотекарь
4	Согласование с бухгалтерией суммы, выделенной на закупку учебников и сроков	март-апрель	Директор, бухгалтер
5	Проведение инвентаризации учебного фонда с целью выявления необходимого количества учебников для закупки	февраль	Педагог-библиотекарь
5	Составление спецификации закупаемой учебной литературы на следующий учебный год.	февраль-март	Педагог-библиотекарь
6	Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде (информационный стенд, сайт школы)	апрель	Педагог-библиотекарь
7	Получение закупленных учебников, использование учебного фонда школьной библиотеки	май – август	Педагог-библиотекарь

2.8 Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

3.1 Ежегодно учебной литературой, приобретённой за счёт средств ЧОУ, обеспечивается весь контингент обучающихся;

3.2 Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, указанные в пункте 3.1. настоящего положения, несет руководитель образовательного учреждения.

3.3 Учебные пособия, использующиеся в учебном процессе в качестве дополнительных, не включенные в Федеральные перечни, а также рабочие тетради к учебникам приобретаются ЧОУ.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в новом учебном году, вывешивается на сайт ЧОУ.

4.2 Учебники, выдаваемые на контингент, передаются классным руководителям под подпись согласно ведомости выдачи учебников, принимаются в конце учебного года согласно графику, утвержденному директором школы. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в формулярах обучающихся ЧОУ.

4.3 Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

4.4 В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю.

4.5 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.6 Ответственность за сохранность выданных учебников несут родители или лица их заменяющие. Учебники, утраченные или повреждённые обучающимися, заменяются аналогичными новыми учебниками. С целью контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.7 Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.

5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса ЧОУ

5.1 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса ЧОУ является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых ЧОУ в текущем учебном году и обеспеченность учебниками и методическими пособиями.

- 5.3 Формирование УМК осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений» от 09.06.2016 г. N699. УМК ежегодно утверждается директором ЧОУ.
- 5.4 ЧОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ, обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 5.5 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения и выдачи учебной литературы обучающимся ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ЧОУ.

1.7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается педагогу-библиотекарю для формирования резервного фонда учебников.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и резервного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работником библиотеки равноценными.