

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 2
« 13 » ноября 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБОУ «Канский
морской кадетский корпус»
от «14» ноября 2024г. № 23/1-У

РАССМОТРЕНО
на заседании родительского комитета
корпуса
Протокол № 35
« 15 » октября 2024г.

РАССМОТРЕНО
на заседании совета кадет
Протокол № 6
« 13 » ноября 2024г.

Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.18, 34, 35 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года и регламентирует порядок обеспечения учащихся кадетского корпуса учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение согласовывается с Советом корпуса.
- 1.3. Взаимоотношения по книгообеспечению учащихся образовательного учреждения с министерством образования Красноярского края выстраиваются в соответствии с Регламентом министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края.
- 1.4. Деятельность участников образовательного процесса по книгообеспечению учащихся и сохранности книжного фонда в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с циклограммой, которая ежегодно обновляется с учетом современных требований (приложение 1).

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Формирование учебного фонда библиотеки корпуса может осуществляться: за счет краевых бюджетных средств, за счет родительских, спонсорских и других средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.2. За счет бюджетных средств приобретаются учебники, входящие в Краевой перечень учебных изданий, рекомендованных к использованию в образовательном процессе ОУ Красноярского края, по основным образовательным программам, в соответствии с образовательными стандартами.
Учебники школьного компонента и рабочие тетради на печатной основе приобретаются родителями самостоятельно за собственные средства.
- 2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные родителями за личные средства, по желанию, передаются по акту в библиотеку при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам. По окончании процедуры оформления учебника он становится собственностью библиотеки корпуса.
- 2.5. Фонд учебников систематически пополняется и списывается:

2.5.1. Пополнение учебников осуществляется в соответствии с УМК и учебным планом корпуса.

2.5.2. Списание учебной литературы осуществляется в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях» на основании Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

III. Использование учебного фонда библиотеки кадетского корпуса

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства корпуса, имеет право пользоваться все без исключения обучающиеся:

3.1.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, кадетским корпусом, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.1.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

3.3. Заведующий библиотекой выдает учебники классным воспитателям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

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

3.5. Заведующая библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме. Обеспечивает правильное хранение учебников и несет ответственность за формирование учебного фонда образовательного учреждения.

3.6. Фонд учебников хранится в отдельном помещении от основного книжного фонда.

ЦИКЛОГРАММА
деятельности педагогического коллектива
КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»
по сохранности и комплектованию учебниками
на учебный год

Основные мероприятия

1. Учитель	
Вид деятельности	Сроки реализации
Анализирует УМК, обеспечивающий реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали обучения с 5 по 9 класс, с 10 по 11 класс и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой. Учитывая количество обучающихся, формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	декабрь
Вносит предложения об рассмотрении на педагогическом совете корпуса перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы корпуса на следующий учебный год.	декабрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	по мере необходимости
В случае, если выбранное учителем УМК, не входит в «Краевой перечень учебных изданий, рекомендованных и допущенных для обучения в образовательных учреждениях Красноярского края» и в фонде библиотеки не имеется, то данный учитель должен этот факт вынести на согласование с родительской общественностью. Решение родительского собрания должно быть запротоколировано.	декабрь
2. Классный руководитель, воспитатель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда обучающимся своего класса. Получает учебники, распределяет их между кадетами. Заполняет «Ведомость выдачи учебников», которую сдает до 10 сентября в библиотеку. В конце учебного года собирает учебники с обучающихся по ведомости и сдает в библиотеку.	август - сентябрь, май – июнь
В случае выбытия кадета в течении учебного года, воспитатель принимает учебники по ведомости и сдает их в библиотеку.	в течении учебного года
Организует комплекс мероприятий, направленных на воспитание у кадет бережного отношения к учебникам	