

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МКОУ СОШ №8

_____ Н.Ю.Спиридонова

приказ № 34/01.9

от «02» июня 2014 г.

**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»
Шпаковского муниципального района.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 02.06.2014 г. № 02-19/5126 «Об обеспечении учебниками в 2014-2015 учебном году» в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МКОУ СОШ №8 (далее - Порядок).

1.1.2. Взаимоотношения МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №8», районного отдела образования, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по обеспечению образовательной организации учебной литературой.

1.1.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.1.4. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение учащихся школы осуществляется за счет:

- учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде школьной библиотеки;
- учебников и учебных пособий, приобретаемых за счет субвенции на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальной общеобразовательной организации, в части учебных расходов;
- благотворительной деятельности.

1.3. Общеобразовательная организация в соответствии с законодательством самостоятельно расходуют субвенции, выделенные из бюджета Ставропольского края на обеспечение образовательного процесса, в том числе на приобретение учебников и учебных пособий.

1.4. Образовательная организация вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу Приказа учебники из федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в 2013-2014 учебном году, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1067.

1.5. Если основная образовательная программа общеобразовательной организации предусматривает использование учебников, не включенных в федеральный перечень учебников, учащиеся имеют возможность завершить изучение предмета с использованием учебников, приобретенных ранее.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» общеобразовательные учреждения Ставропольского края имеют право выступать участниками благотворительной деятельности.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

- 2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников).
- 2.3. Учет библиотечного фонда 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.
- 2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Журнал учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.
- 2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 2.8. Ежегодно проводится инвентаризация библиотечного фонда учебников.

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 3.1. В целях обеспечения учебной литературой образовательная организация взаимодействует с образовательными учреждениями района, определяет способы обеспечения недостающими учебниками за счет обменного фонда
- 3.2. МБОУ «Средняя образовательного школа №8»:
 - 3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в отдел образования.
 - 3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимся учебным фондом библиотеки.
 - 3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.
 - 3.2.4. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из органов социальной защиты населения.
 - 3.2.5. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.
 - 3.2.6. Организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы, районном обменном фонде, между остальными обучающимися.
 - 3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
 - 3.2.8. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через оформление информационного стенда с размещением на нем:
 - положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году,
 - правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы,
 - списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;
 - организует работу общешкольного целевого фонда «Учебник», деятельность которого направлена на привлечение внебюджетных средств на развитие учебного фонда библиотеки школы, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.
- 3.2.9. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через:
- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
 - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.
- 3.2.10. При выявлении дефицита учебников заведующая библиотекой формирует и подает заявку на недостающие учебники в отдел образования. Отдел образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов районного обменного фонда.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

- 4.1. В полном объеме учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
- 4.2. Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется отделом образования.
- 4.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы.
- 4.4. При организации образовательного процесса в 2014-2015 учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
- 4.5. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:
- учитель подает заявку на учебники заместителю директора школы по УВР. Заместитель директора по УВР совместно с заведующей библиотекой школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фонде школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору школы.
 - Директор школы рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в отдел образования.

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК).

- 5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.
- 5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 5.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом.
- 5.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и заведующей библиотекой, утверждается директором, согласуется с отделом образования.
- 5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.
- 5.6. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.8. Методическое объединение обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

5.9. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.10. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5.11. Директор школы организует контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденными УМК.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ.

6.1. Учащиеся получают учебники сроком на учебный год.

6.2. Учащиеся должны сдать все учебники в конце года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).

6.3. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.

6.4. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена.

6.5. Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.