
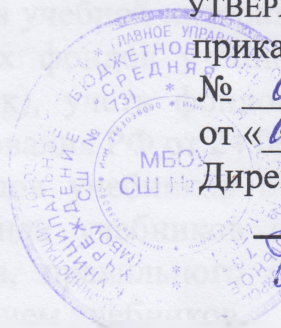


СОГЛАСОВАНО
Общешкольным родительским
комитетом
протокол № 3
«03» 02 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 73
№ 03-02-029
от «05» 02 2016 г.

Директор МБОУ СШ № 73

Т.В. Хлебникова



Положение

об обеспечении учебной литературы учащихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных образовательных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;
- Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, утвержденного приказом от 29.03.2003 № 490 Главного управления образованием администрации Красноярского края;
- Регламентом министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края, утвержденного приказом от 30.12.2008 г. № 488.

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1 Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СШ № 73 (далее – Порядок).

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

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

1.2. Обеспечение учащихся МБОУ СШ № 73 учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет использования фондов:

- имеющихся в школьной библиотеке;
- обменного фонда учебников в районе, городе, крае;
- приобретенных на средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в т.ч. действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ СШ № 73

2.1. МБОУ СШ № 73 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации (далее – Порядок), учета фондов учебников, введенном в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Книга учета учебников». 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 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.7 Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

3. Механизм обеспечения учебной литературой. .

3.1. МБОУ СШ № 73 в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными организациями района, с районным управлением образования, главным управлением образования администрации

г. Красноярска, министерством образования и науки Красноярского края, родителями.

3.2. Полномочия МБОУ СШ № 73:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами.

3.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде, об учебниках, которые будут приобретены за счёт средств субвенций.

3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

3.2.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в МОУО и ГУО. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных/допущенных к использованию в образовательном процессе.

3.2.7. Подаёт данные о неиспользуемых учебниках в муниципальный обменный фонд учебников. Максимально использует резервы обменного фонда в процессе учебного книгообеспечения.

3.2.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебной литературой

3.2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.9. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме.

3.2.10. Ежегодно директор школы издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению, утверждает План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в МБОУ СШ № 73.

4. Правила книгообеспечения и финансирование.

4.1. Все обучающиеся осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в рамках федеральных государственных образовательных стандартов обеспечиваются учебниками Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2013-2014 учебный год, утвержденных Приказом министерства образования и науки РФ от 19.12.2012 N 1067.

4.2. Обеспечение всех обучающихся учебниками будет осуществляться бесплатно.

4.3. По мере необходимости обучающиеся МБОУ СШ № 73 обеспечиваются рабочими тетрадями. Данный рабочий инструментальный приобретается родителями (или лицами, их заменяющими) самостоятельно, за собственные средства.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде школы или в обменном фонде, в случае отсутствия – приобретаются за счёт средств краевых субвенций.

4.5 Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.6 Периодические издания приобретаются за счет средств краевых субвенций на осуществление образовательной деятельности.

4.7 Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками.

5.3. Перечень УМК составляется заместителями директоров по учебной работе и заведующей библиотекой на основе предложений методических объединений. Перечень УМК ежегодно утверждается приказом директора школы.

5.4. Учитель имеет право выбора учебников из Федеральных перечней

в соответствии с утвержденными в школе образовательной программой и списком учебников.

5.5. Замена учебников из утверждённого УМК по инициативе учителя невозможна, исключение возможны только в случае согласования с директором школы.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х, 10-х классах.

6. Правила пользования учебниками

6.1. Читатель получает учебники и учебные пособия сроком на один учебный год.

6.2. Читатель обязан ежегодно проходить перерегистрацию.

Обучающиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного года, в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания (до ликвидации долга).

6.3. Получив документы и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается при получении учебной литературы. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

6.4. При умышленной порче и хищении изданий из библиотеки материалы передаются в администрацию школы. Ущерб возмещается равноценными изданиями. В случае утраты или неумышленной порчи изданий и материалов библиотеки читатель обязан возместить ущерб точно такими же копиями или изданиями, признанными сотрудниками равноценными.

6.5. Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех изданий в библиотеку, увольняющиеся сотрудники отмечают обходной лист.