

Согласовано
Председатель УС
_____ А.И.Трегубович
«__» _____ 2014г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Н.П.Кириченко
«__» _____ 2014г.

Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ №18г. Лесосибирска в 2014-2015 учебном году

1 Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями муниципального органа управления образования по обеспечению обучающихся учебниками в 2014-2015 учебном году, разработанными Министерством образования и науки Красноярского края, письмом Министерства образования и науки Красноярского края «О порядке обеспечения учебниками в 2014-2015 учебном году» от 29 апреля 2014 года, Приказом министерства образования и науки РФ от 31.03.2014г. № 253 «О федеральном перечне учебников»

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся (далее - Порядок).

1.1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений МБОУ «СОШ№18», 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 ОУ учебниками федерального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- внебюджетных средств образовательного учреждения;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и Красноярского края.

1.3. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

2 Учет библиотечных фондов

2.1. Школа 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 библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом министра образования.

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», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера» и автоматизированная система дистанционного учета учебной литературы.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения 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 учебного фонда.

3 Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. БИЦ школы в целях обеспечения учебной литературой:

- взаимодействует с образовательными учреждениями г. Лесосибирска;
- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников; анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки МБОУ «СОШ №18» учебниками;
- определяет способы устранения дефицита недостающих учебников: за счет обменного фонда; средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки;

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- выявляет учащихся школы, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки ОУ. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из органов социальной защиты населения;
- осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2. Организует информирование родителей: о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о перечне учебников (УМК) по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательном учреждении; о количестве недостающих учебников. Информирование родителей осуществляется через информационный стенд БИЦ, сайт школы.

3.3. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося учебного фонда (с целью покупки для своего ребенка новых учебников (не бывших в употреблении) в личное пользование) оформляется по утвержденной Министерством образования и науки Красноярского края единой форме заявления родителей.

4 Финансовое обеспечение

4.1. В школе в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

4.2. Обеспечение обучающихся МБОУ «СОШ№18» учебниками осуществляется из фондов школы (учебников имеющихся в наличии и приобретенных на средства краевого бюджета, предусмотренных на эти цели), из городского обменного фонда.

4.3. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора совместно с библиотекарем на основе заявок учителей и с учетом имеющихся в фондах общеобразовательного учреждения учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ школы, который передается директору ОУ;
- директор рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в отдел образования;
- отдел анализирует, при необходимости корректирует заказы образовательных учреждений и формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества учащихся по формуле: заказ = потребность – фонды;

- сводный заказ муниципального образования утверждается начальником отдела образования, главой муниципального образования и передается в Министерство и краевой совет по учебной литературе.

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

5.1. Перечень программного и учебно-методического обеспечения учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы (УМК на учебный год).

5.2. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением УМК.

5.3. УМК составляется на основе «Перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014/2015 учебный год» в соответствии с реализуемыми образовательными программами и требованиями к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования руководителями методических объединений, заместителями директора по УВР и педагогом-библиотекарем, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Методическое объединение обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 10 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

6 Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки школы

6.1 Учащиеся школы получают учебники сроком на учебный год.

6.2 Учащиеся должны сдать все учебники в конце учебного года, если эти учебные издания не предназначены для изучения на несколько лет (классов).

6.3.Получив учебные издания и обнаружив при их проверке следующее состояние: неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся школы обязан поставить в известность педагога - библиотекаря.

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