

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МКОУ Осиновская школа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (п.1, 2, 3 статьи 35); Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» (п.6 статьи 8); Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, утвержденного приказом от 29.03.2003 № 490 Главного управления образования администрации Красноярского края; Регламентом министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края, утвержденного приказом от 30.12.2008 № 488.

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся образовательного учреждения.

1.1.2. Взаимоотношения МКОУ Осиновская школа, Управления образования администрации Богучанского района по обеспечению образовательного учреждения учебной литературой.

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

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. МКОУ Осиновская 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 МКОУ Осиновская школа в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы, утвержденным приказом директора школы.

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 автоматизированной системы 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 используются 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. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

2.9. Результаты инвентаризации представляются школой ежегодно в УО администрации Богучанского района в печатном варианте.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. МКОУ Осиновская школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, с УО администрации Богучанского района.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет дефицит, передает результаты инвентаризации в УО администрации Богучанского района.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым школой УМК и имеющимися фондами школьной 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 текущем учебном году;

календарный план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

3.2.4. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке.

3.2.5. Организуют обеспечение в полном объеме обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки образовательного учреждения, районном и краевом обменных фондах.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.7. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление на сайте школы: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в школе, сведений о количестве учебников (База данных «Учебник»), имеющихся в библиотечном фонде и распределении их по классам;

3.2.8. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебных фонда библиотеки школы единого порядка учета в соответствии с принятым в крае «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.9. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку на недостающие учебники в управление образования. Управление образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов районного и краевого обменных фондов.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

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

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 учебно-методическим комплектом. Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

5.4. УМК составляется заместителем директора школы и библиотекарем, утверждается Управляющим советом школы и директором, согласуется с управлением образования.

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

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

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

5.8. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) школы и уровня образования.

5.9. Директор школы организует контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденным УМК.