

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета

От 31 августа 2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

И.П.Попова



Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания учащихся МБОУ СОШ № 5 п. Зеленолугский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 8 и 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъекта Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся МБОУ СОШ № 5 (далее школы) учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учащихся учебной литературой осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретённых на средства субвенций областного бюджета на реализацию основных образовательных программ. Согласно рекомендациям Министерства образования и науки Российской Федерации учебники, находящиеся в библиотечном фонде, используются до их физического износа (до 5 лет). Учащиеся школы приобретают рабочие тетради, атласы, контурные карты, сборники задач на родительские средства (по согласованию с родителями (с их законными представителями)).

2. Учет учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Школа формирует библиотечный фонд школы учебной литературой (далее УЛ), осуществляет учет учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность, а также организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

2.2. Учет библиотечных фондов УЛ отражает поступление учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, их выбытие, величину всего фонда УЛ и служит основой для обеспечения сохранности фонда УЛ, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения УЛ.

2.3. Учет библиотечных фондов УЛ осуществляется на основании следующих документов: «Инвентарная книга учебного фонда», «Книга суммарного учета библиотечного фонда (учебного)». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой

суммарного учета библиотечного фонда (учебного)", которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от другого библиотечного фонда библиотеки школы.

3. Механизм обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

3.1. В целях обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания обучающихся школа:

3.1.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда УЛ, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счёт возможности обмена из других школ и средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

3.1.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющейся в фонде школьной библиотеки УЛ и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами (УМК) и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.1.4. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне УЛ, входящей в комплект для обучения в данном классе.

3.1.5. Организует обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся.

3.1.6. Осуществляет контроль сохранности учебников, выданных учащимся.

3.1.7. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в предстоящем учебном году, правил пользования УЛ из фонда библиотеки школы, списка УЛ по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде учреждения, и распределении их по классам.

3.1.8. Обеспечивает сохранность фонда УЛ библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования УЛ из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.1.9. Совместно с инвентаризационной комиссией по списанию материальных ценностей и администрацией школы организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным

программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.2. В школе учащиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами из имеющейся в фондах школьных библиотек УЛ и УЛ, приобретённой на средства субвенций областного бюджета на реализацию общеобразовательных программ.

4.3. Школа принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определённых школой к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласия с директором школы, органами самоуправления учреждения;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников.

5. Об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану согласно УМК.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса - 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 Образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом (далее УМК).

5.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР, утверждается директором.

5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, количество учащихся, БУП, предмет, программа, учебники.

5.6. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, при условии обеспечения всех учащихся учебниками из федеральных перечней.

5.7. Допускается использование только УМК, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе и утвержденных приказом директора школы.

5.8. При организации образовательного процесса рекомендуется использовать УМК из одной предметно-методической линии.

6. Порядок формирования заказа учебников

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

6.1.1. Учитель подает заявку на учебники заместителю директора по УВР школы.

6.1.2. Заместитель директора по УВР совместно с заведующей библиотекой, на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ, который передается директору общеобразовательного учреждения.

6.1.3. УМК согласовывается на педсовете школы.

6.1.4. Директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники и, при необходимости, электронных приложений к учебной литературе, после чего заказ передается в Управление образования.