

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2019



Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.1994 № 767 «О мерах по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 №1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/2014 учебный год, утверждённым приказом Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/2014 учебный год, утверждённый приказом Минобрнауки России от 19.12. №1067.

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №6»

1.2. Обеспечение учащихся учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

краевого бюджета;

средств образовательного учреждения;

иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

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

1.4. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется образовательным учреждением и настоящим Положением.

1.5. Рекомендуемый срок использования учебников - 10 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

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 библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников)

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», «Инвентарная книга». 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, инвентаризационных ведомостей и др.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения учащихся учебной литературой, составляют образовательные учреждения Алтайского края, управление образования администрации г. Бийска, управляющий совет образовательного учреждения

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с управлением образования г. Бийска.

3.2.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в УО
Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и Федерального Перечня.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств внебюджетных источников.

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

3.2.10. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

4.1. На безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой все учащиеся школы.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет руководитель образовательного учреждения.

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

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. УМК - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы, утверждается директором.

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

5.5. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.6 Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в

утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7 Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования.