
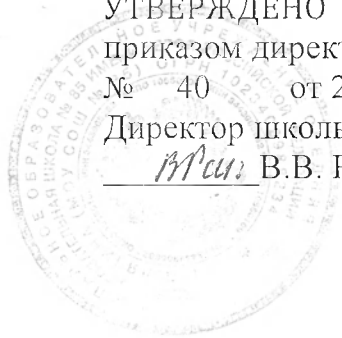


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ СОШ № 85
Протокол от 28.02.2014 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ СОШ № 85
№ 40 от 28.02.2014 г.
Директор школы
 В.В. Разваляева



ПОЛОЖЕНИЕ
28.02.2014 г. № 01-22-271
г. Волгоград
**о порядке обеспечения учебной литературой
обучающихся МОУ СОШ № 85**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 04.10.2013 года № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МОУ СОШ № 85 (далее - Порядок).

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

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

1.2. Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств: областного бюджета;

внебюджетных средств школы;

добровольных взносов физических и юридических лиц;

иных источников, не запрещенных законодательством РФ .

1.3. Порядок приобретения учебной литературой определяется школой и настоящим Положением .

1.4. Расходы, связанные с обеспечением обучающихся школы учебниками, не входящими в федеральный Перечень, несёт школа.

1.5. Нормативный срок использования учебников - 4 года.

(Постановление Главы администрации Волгоградской области от 30.06.2010 г. № 1006).

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы школы

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 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.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов:

- «Книга суммарного учета»;
- «Картотека учета учебников»;
- «Журнал регистрации карточек картотеки учебников» .

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

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

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

2.7. Ежегодно проводится инвентаризация школьного учебного фонда.

2.8. Результаты инвентаризации представляются администрации школы, Совету школы.

3. Система обеспечения учебной литературой обучающихся школы

3.1. В целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с районным территориальным управлением, образовательными учреждениями района, министерством образования и науки Волгоградской области, родителями.

3.2. МОУ СОШ № 85:

3.2.1. Инвентаризационная комиссия ежегодно проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами 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 учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

3.2.4. Совет библиотеки рассматривает списки обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы.

3.2.5. Педагог-библиотекарь информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

3.2.6. Комиссия по проверке учебников осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2.7. Педагог-библиотекарь проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них:

- положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году;
- правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы;
- списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс;
- сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном

фонде, и распределении их по классам.

3.2.8. Сохранность фондов учебников библиотеки школы обеспечивается через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

3.2.9. Педагог-библиотекарь формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся учебников в школьной библиотеке и Федерального перечня.

3.2.10. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.11 Ежегодно директор школы издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

- 4.1. Ежегодно все обучающиеся школы обеспечиваются в полном объеме учебниками по обязательным для изучения предметам.

4.2 Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется районным территориальным управлением образования.

4.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы.

4.4. При организации образовательного процесса в 2014-2015 учебном году возможно использование учебников, выпущенных не ранее 2008 года, при их хорошем эстетично-моральном и физическом состоянии и

соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

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

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

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 образовательным учреждением учебно-методическим комплектом.

5.4. УМК составляется заместителем директора школы по УР и педагогом - библиотекарем, утверждается директором школы.

5.5. Документ имеет следующие разделы:

- класс;
- образовательная область;
- предмет;
- количество часов;
- программа;
- учебники.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях в 2014- 2015 учебном году.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

5.9. Директор школы организуют контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденными УМК.

6. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки школы

6.1. Обучающиеся получают учебники сроком на учебный год.

6.2. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце учебного года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).

6.3. Обучающиеся, получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков,

подчеркивания и другой брак, обязан поставить в известность педагога-библиотекаря. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

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

6.5 Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.