

Согласовано
председателем
методического совета
МБОУ СОШ №7

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ №7
О.Р.Явкина



Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.8 п.3 ч.1, ст.18 п.1, п.2, ст.35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-п «О порядке

финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (МБОУ СОШ №7)

1.2. Положение определяет:

1.2.1. Механизм определения учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы МБОУ СОШ №7

1.2.2. Порядок обеспечения учащихся учебной литературой.

1.2.3. Порядок учёта учебной литературы в библиотечном фонде.

1.2.4. Распределение обязанностей между участниками образовательного процесса по обеспечению учащихся учебной литературой.

1.2.5. Меры по сохранности фонда учебной литературы.

2. Определение учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы МБОУ СОШ №7

2.1. МБОУ СОШ №7 вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня учебников, утвержденного на текущий учебный год.

2.2. Учебно-методическое обеспечение реализации основной образовательной программы оформляется в документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ СОШ №7 в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и учебными пособиями – учебно-методический комплект – далее УМК. Формат УМК – приложение 1 к настоящему положению.

2.3. УМК составляется: по уровням образования, затем образовательным областям, учебным предметам, затем по классам.

2.4. УМК составляется заместителем директора по УВР на основе предложений учителей, согласованных на заседаниях школьных методических объединений.

2.5. При включении в УМК учитывается:

- наличие данного учебника в фондах библиотеки МБОУ СОШ №7;

- возможность соблюдения преемственности по вертикали (преемственность обучения по уровням обучения) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник)

2.6. УМК ежегодно принимается методическим советом МБОУ СОШ №7, проходит процедуру согласования с Управляющим советом МБОУ СОШ №7 и утверждается приказом директора.

2.7. В образовательном процессе допускается использование только учебников, входящих в УМК, утвержденный приказом директора МБОУ СОШ №7 на текущий учебный год.

3. Обеспечение учащихся учебной литературой

3. Учащиеся МБОУ СОШ №7 в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

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

- краевого бюджета;
- бюджета МБОУ СОШ №7;
- внебюджетных средств МБОУ СОШ №7;
- муниципального и/или краевого обменных фондов;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ

5. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

6. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4. Учет учебной литературы в библиотечном фонде

4.1. МБОУ СОШ №7 выделяет фонд учебной литературы (далее – фонд учебников) в библиотечном фонде и учитывает его отдельно.

4.2. Учет фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

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

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

4.6. Фонд учебников хранится отдельно от остального библиотечного фонда.

4.7. Примерный срок использования учебников – 5 лет.

4.8. Более старые учебники могут использоваться, если их содержание соответствует образовательным стандартам, и при хорошем внешнем состоянии.

4.9. Ежегодно при организации заказа на учебную литературу осуществляется инвентаризация фонда учебников.

4.10. Результаты инвентаризации, а также потребность в учебниках на следующий учебный год представляются ответственному за осуществление муниципального заказа на учебную литературу в электронном виде, в установленные сроки.

5. Распределение ответственности между участниками образовательного процесса по обеспечению учащихся учебной литературой.

5.1. Распределение ответственности между участниками образовательного процесса

по обеспечению учащихся учебной литературой представлено в циклограмме деятельности –приложение 2 к настоящему положению.

6. Организация сохранности фонда учебников

6.1. Участие в сохранности фонда учебников принимают все участники образовательного процесса.

6.2. Для хранения фонда учебников выделяется отдельное помещение или специально оборудованное место.

6.3. Учебники хранятся по параллелям классов и предметам.

6.4. Для выдачи и приёма учебников составляются графики.

6.5. Учебники выдаются:

- для учащихся 1-4 классов учителю с отметкой в журнале выдачи и подписью классного руководителя;

- для учащихся 5-11 классов индивидуально с отметкой в формуляре читателя и подписью ученика комплект учебников.

6.6. После получения учебника каждый учащийся подписывает в конце учебника свою фамилию и год обучения, номер класса, оборачивает учебник и снабжает его специальной закладкой.

6.7. В первую неделю учебы выполнение вышеуказанных мер проверяет классный руководитель или учитель-предметник.

6.8. В течение учебного года педагог-библиотекарь организует рейды направленные на обеспечение сохранности учебников, и выделенные в плане работы библиотеки ОУ в отдельный раздел.

6.9. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в библиотеку.

6.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны сдать в библиотеку равноценный, изданный не ранее утерянного, учебник.

6.11. Учащийся обязан сдать учебник в конце учебного года не хуже того состояния, в котором он его получил.

Приложение 1

Учебно-методический комплект (УМК) МБОУ СОШ №7

на _____ учебный год.

Класс .Учебный предмет. Программа вид программы (коррекционная, базовая, профильная, углубленная). Автор учебника. Название учебника

Приложение 2

к Положению о порядке обеспечения учебной литературой учащихся

№ п/п	Ответственность	Сроки
1	Директор общеобразовательного учреждения О.Р Явкина	
	1.1. Утверждает локальные акты по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции .	По мере необходимости
	1.2. Ежегодно утверждает УМК общеобразовательного учреждения	Январь-февраль
	1.3. Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК	Август, сентябрь, январь
	1.4. Обеспечивает контроль за использованием программно – методических материалов в соответствии с реализуемым УМК.	Согласно плану работы
	1.5.Контролирует работу по составлению перечня учебников,	Январь, февраль

	<p>планируемых на следующий учебный год для использования в реализации образовательной программы МБОУ СОШ №7, контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий</p> <p>1.6. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками</p> <p>1.7. Организует согласование УМК на Управляющем Совете</p> <p>1.8. Утверждает сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым дидактическим линиям.</p> <p>1.9. Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся</p> <p>1.10. Создает условия для сохранности фонда учебной литературы</p> <p>1.11. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения</p>	<p>Январь, август</p> <p>Январь</p> <p>По специальному графику. Согласно плану работы</p> <p>Постоянно</p> <p>По мере необходимости</p>
2	Заместитель директора по УВР: Е.В. Петракова	
	<p>2.1. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников на следующий учебный год</p> <p>2.2. Организует составление учебно-методического комплекта учебников для использования в реализации образовательной программы ОУ в соответствии с Федеральным перечнем учебников.</p> <p>2.3. Составляет совместно с педагогом-библиотекарем сводный заказ на учебники</p> <p>2.4. Организует информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой.</p> <p>2.5. Составляет сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым дидактическим линиям.</p> <p>2.6. Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p>	<p>Декабрь</p> <p>Январь, февраль</p> <p>Январь, февраль</p> <p>Март</p> <p>По специальному графику По мере необходимости</p>
3.	Педагог-библиотекарь : И.А.Зенкевич	
	<p>3.1. Проводит анализ состояния фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой</p> <p>3.2. Формирует потребность в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на согласование с Управляющим советом и утверждение директору.</p> <p>3.3. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках</p> <p>3.4. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры</p> <p>3.5. Готовит отчет ОУ по учебному книгообеспечению</p>	<p>Декабрь, январь</p> <p>Январь, февраль</p> <p>По мере поступления В соответствии с планом работы</p> <p>До 10 сентября</p>

	<p>3.6. Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p> <p>3.7. Осуществляет прием и выдачу учебников согласно графикам</p> <p>3.8. Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.</p> <p>3.9. Информировывает руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в порядке по учебному книгообеспечению.</p> <p>3.10. Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменные фонды, книготорговые организации)</p> <p>3.11. Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.</p> <p>3.12. Организует ремонт учебников силами учащихся.</p> <p>3.13. Организует мероприятия по сохранности фонда учебников</p>	<p>По мере необходимости. Май, июнь, август, сентябрь Март, апрель</p> <p>По мере необходимости апрель-сентябрь</p> <p>По мере необходимости Июнь В соответствии с планом работы</p>
4	Руководитель школьного МО	
	<p>4.1. Организует выбор учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заместителя директора по УВР</p> <p>4.2. Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год</p>	<p>Декабрь, январь</p> <p>Январь</p>
5	Учитель-предметник	
	<p>5.1. Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих реализацию образовательной программы школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО</p> <p>5.2. Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы</p> <p>5.3. Следит за состоянием учебников по своему предмету</p> <p>5.4. Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК</p>	<p>Январь.</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно По мере необходимости</p>
6	Классный руководитель	
	<p>6.1. Организует учащихся своего класса для приема и выдачи учебников согласно графику</p> <p>6.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса</p>	<p>Май, июнь, август, сентябрь</p> <p>Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере</p>

	<p>6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в ОУ.</p> <p>6.4. Проводит собрания с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с порядком обеспечения учебной литературой, а также правилами пользования школьной библиотекой, мерами ответственности за утерю и порчу учебников,</p> <p>6.5. Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.</p> <p>6.6. Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса</p> <p>6.7. Организует работу с родителями (законными представителями) по ознакомлению со списком дополнительных учебно-методических пособий (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.), необходимых для приобретения за счет родительских средств</p>	<p>прихода новых учащихся</p> <p>Январь, февраль</p> <p>Согласно плану работы</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>Июнь, август</p> <p>Май</p>
7	Учащиеся	
	<p>7.1. Получают и сдают учебники в библиотеку ОУ</p> <p>7.2. После получения учебника подписывает в конце учебника свою фамилию, номер класса и учебный год, оборачивает учебник и снабжает его специальной закладкой</p> <p>7.3. Содержит учебник в порядке, в случае необходимости делает мелкий ремонт учебника</p>	<p>согласно графику</p> <p>Май, июнь, август, сентябрь</p> <p>август, сентябрь</p> <p>В течение учебного года</p>
8	Родители (законные представители)	
	<p>8.1. Контролируют наличие учебников у ребенка по каждому предмету</p> <p>8.2. Организуют условия для сохранности учебной литературы</p> <p>8.3. Приобретают необходимые дополнительные учебно-методические пособия (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.)</p> <p>8.4. В случаях порчи или утери учебника ребенком приобретают и сдают в библиотеку ОУ равноценный учебник</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года.</p> <p>На начало учебного года</p> <p>В случае необходимости</p>