



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18»
г. Котлас

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Закон Архангельской области от 2 июля 2013 года №712-41-ОЗ в целях обеспечения и порядка финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана и приказа ОУ. Данное положение устанавливает:

- 1.1.1 Порядок обеспечения учебной литературой образовательного учреждения (далее – Порядок).
- 1.1.2 Основы взаимоотношений образовательного учреждения, Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» (далее – Комитет) и государственным автономным образовательным учреждением «Архангельский областной институт открытого образования» (далее АО ИОО) по обеспечению образовательного учреждения учебной литературой.

1.2 Обеспечение обучающихся МОУ «СОШ №18» учебниками осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе, за счёт средств субвенции, выделенной бюджету муниципального МО «Котлас» в размере, необходимом для реализации общеобразовательными учреждениями основных общеобразовательных программ.

2. Порядок формирования учебного библиотечного фонда.

2.1 Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18», реализующего основные общеобразовательные программы, исходя из необходимости сохранения единого образовательного пространства.

Обеспечение обучающихся учебной литературой осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, за счёт средств субвенции, выделенной бюджету муниципального образования «Котлас» в размере, необходимом для реализации общеобразовательным учреждением основных общеобразовательных программ.

2.2 Порядок формирования учебного библиотечного фонда за счет бюджетных средств регламентируется документами вышестоящих органов управления образованием.

2.3 В состав учебного фонда библиотеки школы могут входить:

2.3.1 Учебники федерального комплекта, рассчитанные на использование в течение нескольких учебных лет (5 лет), а также учебники и методические, дидактические пособия по предметам образовательного учреждения, включая приобретение учебной документации для библиотек, не включенные в Федеральный перечень.

2.3.2 Электронные учебные издания.

2.3.3 Справочные и энциклопедические издания.

2.3.4 Учебные пособия по ЕГЭ (по предметам).

2.3.5 Учебные пособия (программы по общеобразовательным предметам).

2.5 Рабочие тетради, атласы, контурные карты, прописи и другие издания приобретаются родителями самостоятельно и в учебный фонд библиотеки не входят.

2.6 Потребность в пополнении учебного фонда на следующий год определяется по его фактическому состоянию с учетом утвержденных программ. Рекомендованный срок использования учебников составляет не менее 5 лет (при условии их хорошего физического состояния и соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования и общеобразовательным программам).

2.7 Ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебной литературы составляет не менее 25% от потребности школы в учебной литературе.

Администрация школы формирует заказ на необходимую литературу и контролирует ее выполнение.

2.8 Учебная литература, приобретаемая на средства из бюджета, передается в библиотеку школы и является его собственностью, где осуществляется их библиотечная обработка и учет.

2.9 Проведение ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы и предоставление в Комитет по образованию сведений о результатах инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы.

2.10 Формирование заказа на учебную литературу и направление его в Комитет по образованию для резервирования тиражей издательствами.

3. Использование учебного библиотечного фонда

3.1 Учебным фондом библиотеки школы имеют право пользоваться все обучающиеся

3.2 учебниками, приобретенными за счет бюджетных средств, имеют право пользоваться все обучающиеся.

3.3 Материальная ответственность за сохранность обучающимися учебных изданий, приобретенных на бюджетные средства, определяется действующим законодательством.

3.4 В случае выбытия или перехода обучающегося в другое общеобразовательное учреждение в течение лета и учебного года, учебники возвращаются в библиотеку школы.

3.5 Ветхие и устаревшие учебники списываются в установленном порядке.

3.6 Списанные учебники передаются в учебные кабинеты, либо сдаются в макулатуру.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

4.1 **Директор школы:**

- 4.1.1 координирует деятельность родительского, педагогического и ученического коллективов;
- 4.1.2 осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
- 4.1.3 осуществляет размещение заказа на поставку учебной литературы в соответствии с требованиями Федерального закона № 44 от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- 4.1.4 разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой.

4.2 **Заместитель директора по УВР:**

- 4.2.1 осуществляет контроль за выбором учебных программ и учебно-методической литературы в соответствии с учебным планом школы;
- 4.2.2 утверждает заполненные учителями заявочные карточки на учебную литературу, в соответствии с программами и Федеральным перечнем учебников;
- 4.2.3 согласовывает перечень учебников на следующий учебный год;
- 4.2.4 в начале учебного года составляет программно-методическое обеспечение образовательного процесса (по образовательным областям учебного плана) совместно с педагогом-библиотекарем школы.

4.3 **Классные руководители и учителя:**

- 4.3.1 учителя школы своевременно заполняют заявочные карточки на учебники, по которым будут работать в следующем учебном году (учебники, программы, дидактические пособия, пособия для подготовки к ЕГЭ и др.);
- 4.3.2 классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся информацию об утвержденных учебно-методических программах, комплектов учебников, по которым ведется обучение в классах; о сохранности учебников, о возмещении ущерба в случае утери или порчи учебника (заменяется новым учебником за счет родителей (законных представителей));
- 4.3.3 в начале учебного года выдают учебники классу по ведомости, в которой, обучающиеся расписываются за полученный ими комплект
- 4.3.4 в конце учебного года своевременно сдают учебники своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечивают ремонт учебников.
- 4.3.5 классный руководитель несёт ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки.

4.4 **Родители:**

- 4.4.1 участвуют в плановых классных проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- 4.4.2 несут полную ответственность за сохранность всех учебников.

4.5 **Педагог-библиотекарь:**

- 4.5.1 ведет учет поступившей литературы, предоставляет отчетность директору школы и в органы управления образованием;
- 4.5.2 ведет картотеку учебного фонда;
- 4.5.3 обеспечивает правильное хранение и использование учебного фонда, несет ответственность за сохранность фонда;
- 4.5.4 предоставляет директору школы и органам родительской общественности информацию о состоянии учебного фонда и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- 4.5.5 оформляет заказ (согласно заявочным карточкам учителей) на учебную литературу, договора с издательствами;
- 4.5.6 совместно с классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам.

4.6 **Обучающиеся:**

- 4.6.1 получают учебники в школьной библиотеке.
- 4.6.2 в конце учебного года все учебники возвращают в библиотеку. Обучающиеся 9, 10, 11 классов в конце учебного года лично сдают учебники в библиотеку в соответствии с графиком;
- 4.6.3 несут ответственность за сохранность учебников. В случае утери или порчи учебника учащиеся и его родители заменяют новым или другим нужным учебником.
- 4.6.4 в случае выбытия или перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение лета и учебного года, обучающиеся возвращают учебники в библиотеку школы.