

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»

ОКПО 55922258, ОГРН 1022402472564, ИНН 2465040803, КПП 246501001, ОКВЭД 85.14, ОКАТО 04401374000, ОКТМО 04701000001, БИК 040407001, ОКФС

660005, г. Красноярск, ул. Краснодарская 5Б

E-mail: school5@krsnet.ru
Тел.: 8(391) 224-72-70

Сайт <http://sch5.ru>
Факс: 8(391) 224-72-70

Согласовано
Председатель профсоюзной
Организации:
Онапа Т.А.

01.09.2018

Утверждаю
Директор школы:
Акачутина О.А.

01.09.2018



Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»

»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

Порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»

- (далее МБОУ СШ № 5);
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2 Настоящее положение:

- Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СШ № 5 в образовательном процессе;
- Вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;

1.3. В МБОУ СШ № 5 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 10 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 2.1. МБОУ СШ № 5 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки МБОУ СШ № 5 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.
- 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется отчетность инвентаризационных ведомостей.
- 2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СШ № 5.
- 2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - Порядок учета фондов учебников (введен в действие приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488);
 - Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

- 3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки МБОУ СШ №__ анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
 - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.
- 3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - предоставление списка заказа учебников и учебных пособий в ГУО;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - приобретение учебной литературы;
- 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ СШ № 5, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
 - определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
 - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СШ № 5;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;
- 4.3. Контрактный управляющий несет ответственность за
 - заключение и оформление договоров с издательствами на поставку учебников и учебных пособий;
- 4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
 - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СШ № 5 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
 - организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
 - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
- 4.5. Руководитель методического объединения несет ответственность за:
 - качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ СШ № 5;
 - определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
- 4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – из обменного фонда.
- 4.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.