

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол от «5» июля 2019 г.
№ 8

Утверждаю
Директор МБОУ «ООШ № 5»
А.А.Красюкова.
приказ от «5» июля 2019г.
№ 154-орг



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

(Локальный акт № 12)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Административным регламентом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции по организации обеспечения учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, и учебными пособиями, допущенными к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях» от 13 августа 2012 года №338-пп, в целях нормативно-правового регулирования процесса обеспечения учащихся бесплатными учебниками.

1.2. По обязательным для изучения предметам все учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками, содержащимися в учебном фонде школы.

1.3. Формирование и пополнение учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет средств, выделяемых по нормативу из бюджета Белгородской области через заключение договоров на поставку учебников, за счет обменного фонда, а также из других источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.4. Учебный фонд комплектуется учебниками и учебными пособиями, соответствующими федеральным перечням учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе на очередной учебный год (приказ Минобрнауки России).

1.5. Рабочие тетради на печатной основе по учебным предметам базисного учебного плана, рабочие прописи, дневники наблюдения, контурные карты, атласы, рассчитанные на использование в течение одного года, не подлежат учету в учебном фонде школы.

2. ФУНКЦИИ ШКОЛЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

С целью обеспечения учащихся учебной литературой МОУ ООШ №5 исполняет следующие функции:

2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы.

2.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие ее деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

2.3. Проводит инвентаризацию учебных фондов библиотеки, выявляет дефициты, определяет способы устранения дефицита необходимых учебников: за счет межшкольной передвижки учебников во временное или постоянное пользование, средств субвенций на реализацию образовательных программ.

2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заказа на учебную литературу на последующий учебный год в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами. Сведения о состоянии учебных фондов и заказы на учебную литературу передаются в управление образования администрации Алексеевского района.

2.5. Проводит следующую работу с учащимися, родителями:

- информирует родителей, учащихся, общественность о порядке обеспечения учащихся 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 которым будет осуществляться образовательный процесс, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах и распределение их по классам;

- определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводит его до сведения родителей.

2.7. Обеспечивает сохранность учебного фонда через:

- разработку и исполнение правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам;
- учет поступления и выдачи учебной литературы по классам.

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

2.9. Максимально использует ресурсы обменного фонда.

2.10. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет директор школы.

3. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением к учебному плану школы.

3.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

3.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса составляется заместителем директора и библиотекарем и имеет следующие разделы:

Предмет	Класс	Кол - во часов	Программа			Учебник			Обеспеченность (%)
			Название (вид)	Автор	Год издания	Название	Автор	Год издания	

3.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

3.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

3.6. При организации образовательного процесса необходимо:

- использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- избегать практики перевода учащихся с одних учебно-методических комплектов на другие до их полного завершения (при замене учителя, желании педагога сменить линию учебников до её окончания);
- не допускать массовый переход на новые учебники при их полном отсутствии в библиотеке школы;
- осуществлять интегрированное использование на уроках учебников различных лет издания, исходя из наличия учебников в школьной библиотеке и у учащихся.

3.7. Директор школы несет ответственность за соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования.

4. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЫ

4.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечного фонда 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.

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

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

4.5. Библиотекарь:

4.5.1. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

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

4.5.3. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в управление образования администрации Алексеевского района. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющегося фонда учебников школьной библиотеки.

Проинформировано, пронумеровано и скреплено
печатью

4 листа (ов)

Директор школы


А. А. Красюкова

