



Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Котово
Котовского муниципального района Волгоградской области»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 7 _____
от «21» мая 2015 г.
Управляющего совета
протокол № 4 _____
от «22» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Е.Я.Минаева
приказ №62 от 25.05.15



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся
учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом МОУ СОШ №4 г. Котово (далее - Учреждение).

1.2. Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся в Учреждении.

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками и учебными пособиями осуществляется за счёт средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещённых законодательством РФ.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства региональных субвенций, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар)

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1) В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

Обучающиеся муниципального образовательного учреждения обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек, (допускается обмен учебниками из библиотечных фондов других образовательных учреждений), так и учебниками из библиотечного обменного фонда (учебники подаренные родителями).

2) При организации образовательного процесса допускается использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3) Все категории обучающихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, картами, атласами, приобретаемыми родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно на добровольной основе.

4) Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

5) Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

4. Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена в «Уголке для родителей» и на сайте школы.

2. Комплекты учебников выдаются и принимаются в присутствии классных руководителей в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая библиотекой: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.