

Порядок обеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 2 учебниками

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципальных образовательных учреждений (далее ОО), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, по вопросам обеспечения учебниками обучающихся ОО.

1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

·Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

·Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года);

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 139-ФЗ);

·распоряжением Правительства РФ от 21.07.1997 №1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

·письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 №25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;

·Приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;

·Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

·Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2009 г. № 88 «Порядок отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений».

1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов школьных библиотек:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование учебными фондами школьных библиотек (далее - фондами);
- упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию указанных фондов, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников;
- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях;
- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

2. Пополнение фонда школьных библиотек и особенности обеспечения учебниками различных категорий обучающихся

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней (краевого, муниципального).

2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно-энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе образовательного учреждения, в том числе Управляющего совета за счёт различных источников финансирования, но при условии наличия у издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников.

Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.4. Ответственность за приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам несут родители (законные представители) обучающихся.

3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению учебниками

3.1. На уровне образовательного учреждения:

3.1.1. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом

преимущества по вертикали (преимущество обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;

- формирует потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности заместителю директора по УВР;

- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете ОО перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;

- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;

- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

3.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;

- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;

- своевременно информирует родителей обучающихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы.

3.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой образовательной программе согласно решений педагогического совета;

- формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору;

- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения;

- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;

- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;

- информирует педагогов о новинках в области учебно - методической психолого - педагогической литературы.

3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения:

- передает результаты инвентаризации в отдел образования,
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой
- на основании решения педагогического совета и согласования с управляющим советом утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- утверждает УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:
 - локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);
 - приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
 - правила пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений;
 - порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов;
- содействует привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета школы о результатах книгообеспечения обучающихся.

4. Срок действия данного положения

4.1. Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.

Акт на издания, переданные в дар школе

Акт № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____
(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____
(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Количество	Сумма
		Руб.	Коп.		

При небольшом количестве книг или других документов перечень включается в текст самого акта.