

Рассмотрено :
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1
от 29 августа 2013 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
учащихся МБОУ Кошурниковской ООШ №22

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании» Красноярского края, распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-П « О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», порядка взаимодействия образовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием, министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению обучающихся учебниками, с учетом рекомендаций Министерства образования и науки Красноярского края от 08.02.2006 № 11 «О внесении изменений в Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края», на основании приказа Управления образования администрации Курагинского района №35 от 21.02.2011 г. «О порядке обеспечения образовательных учреждений района учебной литературой» и устанавливает:

1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ Кошурниковской ООШ №22 (далее Школа);
2. Основы взаимоотношений Школы и органов местного самоуправления;
3. Обеспечение Школы учебниками, предусмотренного в Федеральном перечне учебников на 2011-2012 учебный год, осуществляется за счет средств:
 - краевого бюджета;
 - муниципального бюджета;
 - родителей или законных представителей;
 - внебюджетных средств Школы;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы.

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

2.1 Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников Учреждения, утвержденным приказом директора.

2.2 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.

2.3 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учёта учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера» и автоматизированной системы дистанционного учета (далее — АСДУ) учебной литературы. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6 Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении».

2.7 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.8 Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда Учреждения проводится с использованием АСДУ учебной литературы.

2.9 Результаты инвентаризации представляются школой в УО на электронном и бумажном носителях согласно срокам, определяемым управлением образования администрации Курагинского района.

3. Система обеспечения учебной литературой.

Школа:

3.1. Формирует программу по созданию фонда учебников, обеспечивающих в полном объеме учащихся для прохождения программ с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы. Ежегодно согласует сформированный УМК Школы с управлением образования.

3.3. Выявляет обучающихся из социально-незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.4. В школе в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Красноярском крае по группам территорий;

дети с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. Обеспечение льготной категории обучающихся в Школе осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальных фондах учебников и приобретенных на средства краевого бюджета, предусмотренных на эти цели.

3.6. Базы данных муниципального фонда Школы должны быть доступными и для педагогов, и для родителей.

3.7. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несет руководитель Школы.

3.8. Обучающиеся школы, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, муниципального и краевого обменных фондов при их наличии, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

3.9. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.10. Подготавливает уведомления для родителей с полным перечнем учебников, которые будут выданы библиотекой, либо получены из обменного фонда районного, краевого на текущий учебный год, а так же перечень тех учебников, что необходимо приобрести самостоятельно за счет родителей, спонсоров (образец уведомления Приложение 1).

3.11. Создает журнал выдачи уведомлений родителям о наличии учебной литературы в школе. Данный журнал должен быть прошнурован, пронумерован, закреплен печатью школы.

3.12. Оказывает помощь управляющему совету школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

3.13. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

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

3.15. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы с использованием АСДУ учебной литературы.

3.16. С использованием АСДУ учебной литературы формирует заказ на учебную литературу на следующий учебный год на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и краевого Перечня.

3.17. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств школы и внебюджетных источников.

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

3.19. Ежегодно руководитель Учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебномукнигообеспечению.

Библиотекарь

3.20. Выдает:

- для учащихся 1 класса учебники получает классный руководитель и сдает их в библиотеку в конце года;
- учащиеся 2-9 классов получают учебники — индивидуально, а в конце учебного года сдают их в библиотеку.

Если учебник испорчен или утерян родители или законные представители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с правилами библиотеки.

3.21. Проводит на родительских собраниях работу с родителями или законными представителями по передаче учебников в конце учебного года в библиотеку на безвозмездной основе.

3.22. Предоставляет в конце учебного года информацию для районного обменного фонда.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

4.1. Школа обеспечивает учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, в первую очередь следующие категории учащихся:

обучающихся по адаптированным программам;
детей, находящихся под опекой и попечительством;
детей из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае;

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, несет руководитель школы.

5. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

5.1. В школе допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе.

5.2. При организации учебного процесса в школе используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.3. Директор школы обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кошурниковская ООШ №22

Уведомление о получении учебников в _____ учебном году.
Выдано _____ в том, что ее (его)
ребенок _____
ученик(ца) _____ класса будет обеспечен(а) учебниками.

№ п/п	Перечень учебников	Способ обеспечения учебниками			
		За счет фонда школ	За счет районного фонда	За счет краевого фонда	За счет средств родителей

Примечания _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.