

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №5
г.Волгодонска

протокол от «30» 05 2015 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №5

г.Волгодонска

приказ № 243 от 30.05 2015 г.

Директор МБОУ СШ №5

г.Волгодонска

Л.Э. Чудинова

«30» 05 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, МОДУЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №5 г.ВОЛГОДОНСКА**

г.Волгодонск

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ростовской области от 14 ноября 2013г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», новыми федеральными государственными образовательными стандартами.

Целью настоящего Положения является нормативно-правовое регулирование процесса организации обеспечения обучающихся бесплатными учебниками и учебной литературой, соответствующими реализуемым образовательным программам, учебному плану общеобразовательного учреждения и комплектования библиотечных фондов учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1 Учебный фонд средней школы № 5 формируется за счет средств:

- федерального бюджета;
- областных субвенций;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2 Учебный фонд общеобразовательной организации комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями включая учебники и учебные пособия, методическую литературу по всем учебным предметам в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

2.2.1 Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2.2. Комплектование фонда учебной литературы происходит на основе Перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

2.3. Нормативный срок использования учебников 5 лет, является условным.

2.4. При формировании заказа учебной литературы учитывается приобретение сигнальных экземпляров для комплектования библиотечного фонда.

3. Система обеспечения учебной литературой общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация:

3.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом, с учетом преемственности предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

3.2. Анализирует состояние учебного фонда и его соответствие реализуемым программам и учебному плану.

- 3.3. Организует деятельность межшкольного обмена учебной литературой из резервного фонда.
- 3.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.
- 3.5. Организует закупку учебной литературы на основании потребности с учетом имеющихся учебных фондов школьных библиотек.
- 3.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде, сроках получения и сдачи учебников.
- 3.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.
- 3.8. Организует работу с обращениями родителей (лиц их заменяющих) и педагогов по проблемам обеспечения учащихся учебной литературой.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1. Учебной литературой из библиотечного фонда бесплатно, на время получения образования, обеспечиваются все обучающиеся без исключения.
- 4.2. Выдача учебников на новый учебный год производится при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год.
- 4.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую общеобразовательную организацию школьные учебники возвращаются в библиотеку.
- 4.4. Учителя-предметники обеспечиваются учебниками по их предмету при наличии свободного экземпляра в фонде библиотеки.
- 4.5. Возмещение утраченного учебника осуществляется путем замены на равнозначный или ремонта испорченного издания.

5. Границы компетенции участников реализации Положения

- 5.1. Руководитель общеобразовательной организации:
 - 5.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов в рамках настоящего Положения.
 - 5.1.2. Несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного учебного фонда, создает условия для его учета и хранения.
- 5.2. Заместитель директора по научно-методической работе:
 - 5.2.1. Обеспечивает контроль преемственности обучения с 1-го по 11-й классы и целостность учебно-методического комплекта.
 - 5.2.2. Координирует работу по обеспечению соответствия учебной литературы стандартам, содержанию образовательной программы общеобразовательной организации и утвержденному Федеральному перечню.
 - 5.2.3. Контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в полном объеме.
- 5.3. Классный руководитель:

- 5.3.1 Участвует в выдаче учебников обучающимся и организует их возврат в библиотечный фонд по окончании учебного года.
- 5.3.2 Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.
- 5.3.3 Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в библиотечном фонде, о сохранности полученных учебников и своевременном возврате в библиотеку общеобразовательной организации.
- 5.4 Учитель:
 - 5.4.1 Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете общеобразовательной организации перечня учебников по своему предмету необходимых для реализации образовательной программы.
 - 5.4.2 Анализирует необходимое количество учебников по своему предмету.
 - 5.4.3 Следит за состоянием учебников по своему предмету.
- 5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь):
 - 5.5.1 Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательной организации.
 - 5.5.2 Составляет базу данных резервного фонда для включения в городской обменный фонд.
 - 5.5.3 Совместно с заместителем директора по НМР формирует потребность общеобразовательной организации в учебной литературе в соответствии с Федеральным перечнем и сложившимся УМК средней школы № 5, составляет сводный заказ и представляет его на утверждение руководителю средней школы № 5.
 - 5.5.4 Ведет учет поступивших учебников, обеспечивает правильное хранение и своевременную выдачу учебной литературы.
 - 5.5.5 Информировывает педагогический коллектив о новинках в области учебного книгоиздания и изменениях в законодательстве.
 - 5.5.6 Оформляет информационный стенд для обучающихся и их родителей (законных представителей), содержащий перечень комплектов учебной литературы на будущий учебный год по каждому классу.
 - 5.5.7 Проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной литературе. Организует мелкий ремонт учебной литературы.
 - 5.5.8 Осуществляет ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.