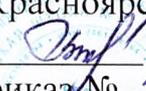
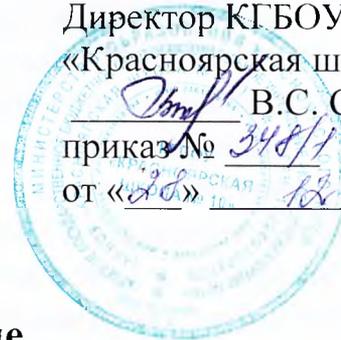


СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
школы
Протокол № 4
от «28» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Красноярская школа № 10»

В.С. Самодурова
приказ № 348/1
от «28» 12 2018 г.



Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся КГБОУ «Красноярская школа № 10»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 г. № 6-2519; приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 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 РФ от 26.01.2016 г. № 38 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 253»; приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2015 г. № 576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 253»; письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся КГБОУ «Красноярской школы № 10»;

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выборы УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется:
за счет средств:

- субвенций краевого бюджета на реализацию общеобразовательных программ;
- за счет обменного фонда учебников в районе, городе, крае.
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Согласно письму Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» учебники включаются в федеральные перечни учебников на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия федерального государственного образовательного стандарта. Это даёт возможность школам при хорошем физическом состоянии использовать учебник в течение действия ФГОС. Физический износ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечных фондов.

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

2.2. Учет библиотечных фондов 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 учета учебников,
- инвентарная книга учета учебных материалов,
- электронный каталог учебной литературы.

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

2.4. Учебники, переданные или взятые во временное пользование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, Министерством образования Красноярского края.

3.2. Школа самостоятельно определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами школы.

3.2.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников, за счет обменного фонда и средств субвенций на реализацию образовательных программ. Подает данные о неиспользуемых учебниках в обменный фонд.

3.2.3. Разрабатывает и согласовывает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебниками.

3.2.4. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о регламенте получения и сдачи учебников.

3.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в Министерство образования Красноярского края. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов в библиотеке и на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

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

4. Финансовое обеспечение.

4.1. В школе обучающимся, осваивающим адаптированные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

4.2. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по УВР совместно с педагогом-библиотекарем, на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекса формируют заказ, который передается директору школы,
- директор рассматривает и утверждает заказ на учебники,
- заказ передается Министерству образования Красноярского края.

4.3. Периодические издания приобретаются за счет средств краевых субвенций на осуществление образовательной деятельности.

5. Правила учебного книгообеспечения.

5.1. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками и учебными пособиями полностью (100%).

5.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда школы или из обменного фонда в случае отсутствия.

5.3. Учебники выдаются сроком на один учебный год. Учащиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного года.

5.4. Получив учебники или книги, и обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивание и другой брак, учащийся (читатель) обязан поставить в известность педагога-библиотекаря.

6. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса.

6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

6.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным УМК.

6.4. Перечень УМК составляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и педагогом-библиотекарем на основе предложений методических объединений, согласуется с общешкольным родительским комитетом и утверждается приказом директора школы.

6.5. УМК имеет следующие разделы: класс, предмет, количество часов, программа, учебники, количество учащихся, количество учебников в фонде библиотеки.

6.6. При организации учебного процесса рекомендуется использование учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-12-х классах.

6.7. Замена учебников из утвержденного УМК по инициативе учителя невозможна, исключения возможны только при решении методического объединения и согласования с общешкольным родительским комитетом и директором школы. Методическое объединение обязано использовать приобретенный УМК в течение 4(5) лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

6.8. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного вида образовательного учреждения и уровня образования.

6.9. Директор школы организуют контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденным УМК.