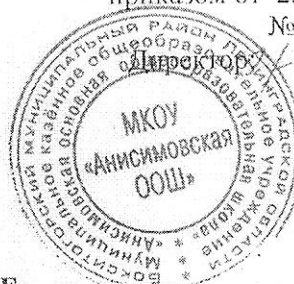


В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 25.09.2014 года
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.09.2014 года
№ 63
Директор Е.М.Горячева



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении учащихся учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ч.3 ст.35 Закона), в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Образовательное учреждение комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

2.2. Обеспечение учебной литературой в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального, регионального бюджетов (субвенций).

2.3. Учреждение укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчёте на одного обучающегося по основной общеобразовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4. Ответственность за обеспечение общеобразовательного учреждения учебной литературой несёт директор учреждения.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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;
- ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на заведующую библиотекой

2.7. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, управлением образования.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

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

3.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.

3.3. При организации образовательного процесса на учебный год допускается использование учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном учреждении на текущий учебный год, утверждённых приказом Министерства образования и Российской Федерации от 19 декабря 2012г. № 1067.

3.4. Учебники, исключённые из нового федерального перечня используются не более пяти лет после вступления в силу Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Образовательное учреждение предоставляет бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебную литературу, а так же учебно-методические материалы, учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, которые учащийся имеет право получать под роспись на формуляр читателя.

4.2. При организации образовательного процесса в учебном году допускается использование учебников, выпущенных не более пяти лет назад, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4.3. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников

4.4. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся..

4.5. Учебникам могут быть выданы, как новые, так и использованные ранее.

4.6. Комплекты учебников с 1–9 класс выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке по списочному составу класса согласно графику выдачи учебников. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года. А так же доводят до сведения родителей данные о комплекте учебников, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.7. Учебники выдаются классным руководителям 1 – 9 классов по ведомости, в которой учащиеся расписываются в получении за весь комплект. Ведомость хранится в библиотеке.

4.8. Вновь поступившие в учреждение обучающиеся, должники библиотеки получают учебники у библиотекаря.

4.9. 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.

4.10. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.11. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

4.12. Заведующая библиотекой: формирует учебный фонд с учётом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведёт учёт поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

4.13. Обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников, проводит ежегодного мониторинг состояния библиотечного фонда;

4.14. Даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки.

4.15. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы.

4.16. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников;

4.17. Совместно с администрацией школы разрабатывает перспективный план по комплектованию библиотечного фонда учебной литературой;

4.18. Составляет и направляет в комитет образования заявки на приобретение учебной литературы в рамках закупки, за счёт средств федерального и регионального бюджета.

4.19. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.

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

4.21. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4.22. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование.

4.23. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке (на кабинет учителя предметника, под его ответственность).

4.24. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

4.25. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора.