

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
МБОУ «СШ № 33»  
\_\_\_\_\_ Т.Ш. Бологова  
«01» сентября 2016г.

Утверждено директором  
МБОУ «СШ № 33»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Ковалева  
«01» сентября 2016г.  
Приказ от 01.09.2016г. № 01/05-224

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СШ № 33»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «СШ № 33» (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом главного управления образования администрации Красноярского края «О мероприятиях по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений края» от 29.12.2003г. № 490, письмом Минобрнауки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

1.2. Положение регламентирует и утверждает порядок обеспечения учебной литературой обучающихся школы.

1.3. Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального компонента Базисного учебного плана и федерального государственного образовательного стандарта осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- внебюджетных средств школы;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.3. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.4. Нормативный срок использования учебников определяется периодом действия государственного образовательного стандарта.

### **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 учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы.

2.3. 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 наличия и движения учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

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» используются для отражения состояния фонда библиотеки школы при заполнении отчетной документации.

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

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда школы проводится в соответствии с плановым запросом Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – УО и ДО).

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями МО город Норильск, УО и ДО, министерством образования и науки Красноярского края.

3.2. Школа:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в УО и ДО.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимся фондом библиотеки школы.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками на предстоящий учебный год;

- план мероприятий по обеспечению учебниками всех обучающихся.

3.2.4. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых родителями (законными представителями) из органов социальной защиты населения.

3.2.5. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

3.2.6. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.7. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов и официальный сайта школы с размещением на них: Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки школы, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в школе, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам, минимального перечня дидактических пособий, приобретаемых за счет средств родителей;

- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей;

- определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводит его до сведения родителей.

3.2.8. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки школы;

- реализацию единого порядка учета учебного фонда библиотеки школы в соответствии с принятым в Красноярском крае «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.9. При выявлении дефицита учебников директор формирует и подает заявку на недостающие учебники в УО и ДО.

#### **4. Финансовое обеспечение**

4.1. В школе в полном объеме бесплатными учебниками обеспечиваются все обучающиеся.

4.2. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы.

4.4. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4.5. При оформлении муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора совместно с заведующим библиотекой школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фонде школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ учебников, который передается директору школы;

- директор школы рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в УО и ДО.

#### **5. О программной и учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности школы (о целостности УМК)**

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

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

5.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом. Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

5.4. УМК составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой, утверждается директором, согласуется с УО и ДО.

5.5. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.6. Допускается использование только УМК, утвержденного директором школы и включающего утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством РФ к использованию в образовательном процессе.

5.7. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования в школе.

5.8. Директор организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденным УМК.