

Утверждено:   
Директор МБОУ «НБСОШ»  
И.Н.Прудникова  
Приказ № 568  
От 19.08.2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Новобирилюсская средняя общеобразовательная школы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92. №3266-1 «Об образовании», Законом Красноярского края от 24.03.97. №12-433 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97. №1022-Р, постановлением Правительства Красноярского края от 04.02.02. №173 «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», «Порядком взаимодействия образовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием, министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению обучающихся учебниками в 2012-2013 учебном году» от 2012 г., утвержденным министром образования и науки Красноярского края

1.2. Данное Положение определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся МБОУ «Новобирилюсская СОШ» в 2012-2013 учебном году.

1.3. В МБОУ «Новобирилюсская СОШ» в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

1.4. Обеспечение обучающихся школы осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и за счет перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном резервном фонде, субвенций, краевого и федерального бюджетов.

1.5. Школа обеспечивает доступ педагогам и родителям к базам данных муниципальных фондов через сайт школы и информационный стенд.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы.

1.7. При организации образовательного процесса в 2012-2013 учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.8. Для всех категорий обучающихся школы определяется минимальный перечень рабочих тетрадей, прописей, раздаточных дидактических материалов, хрестоматий, учебников-тетрадей, учебных пособий по факультативам, спецкурсам, приобретаемых родителями самостоятельно.

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

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора школы по учебной работе;
  - заместитель директора совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору школы;
  - директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в управление образования.
- Формирование заказа предполагает предварительную организационную работу:

Формирование заказа предполагает предварительную организационную работу:

1. корректировка и утверждение списка учебников (через приказ по ОУ) для УМК и заказа на 2012-2013гг;
2. введение персональной ответственности за оформление заявки на учебники;
3. заказ оформляется в 2х вариантах: бумажном, заверенном директором ОУ, и электронном, для обработки сводного заказа по району.
4. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей (приложение 1).
5. Нормативный срок использования учебников не предусмотрен. Учебники могут быть использованы в течение 10 лет.

## **2. Учет библиотечных фондов учебной литературы школы**

2.1. Образовательное учреждение 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 образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебников общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Главного управления образования администрации Красноярского края №490 от 29.12.03.

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 за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", «Журнал регистрации учетных карточек фонда учебников», "Тетрадь учета учебных материалов временного характера" и автоматизированной системы дистанционного учета 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 общеобразовательного учреждения, 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», «Д-4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений и иных отчетных документов

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи образовательного учреждения.

2.9. Результаты инвентаризации предоставляются образовательным учреждением ежегодно в РУО в электронном и печатном варианте в сроки формирования заказа учебников на будущий учебный год.



### **3. Система обеспечения обучающихся учебниками**

3.1. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

3.2. Директор школы организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

3.3. Школа проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотек образовательных учреждений учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации по школе – в районное управление образования.

3.4. Школа обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

3.5. Школа разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2013-2014 учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками всех обучающихся.

3.6. Школа информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

3.7. Школа организует обеспечение в полном объеме всех обучающихся

3.8. Школа осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.9. Школа проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении. обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей (приложение 1);

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

3.10. Школа обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек образовательных учреждений через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение 2);

введение за сохранность учебного фонда школьной библиотеки стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

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

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.11. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку на недостающие учебники в управление образования, чтобы организовать выполнение данной заявки за счет ресурсов муниципального и краевого обменных фондов.

#### **4. Финансовое обеспечение**

4.1. Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

бюджетных средств в соответствии с заказом образовательного учреждения;  
перераспределения учебников внутри района через ОРФ;  
средств выделяемой субвенции на приобретение учебников.

4.2. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

#### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений**

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

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором, согласуется с управлением образования.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.8. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.