

СОГЛАСОВАН:
на заседании родительского комитета
Протокол от 06.04.2017 №4

ПРИНЯТ:
на педагогическом совете
Протокол от 08.04.2017 года №56

УТВЕРЖДЕНО
директором КГБОУ
«Мотыгинская школа-интернат»
Н.Л. Коломова
Приказ от 11.04.2017 г. № 25-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке обеспечения учебной литературой учащихся** **КГБОУ Мотыгинской школы-интерната**

I Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 8 и 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса, Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2574 «Об образовании».

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой КГБОУ Мотыгинской общеобразовательной школы-интерната.

1.1.2. Основы взаимоотношений муниципальных образовательных учреждений (далее - ОУ), имеющих государственную аккредитацию и реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Муниципального казенного учреждения «Управление образования Мотыгинского района» (далее - УО), министерство образования и науки Красноярского края (далее - Министерство), органов местного самоуправления (далее - ОМС) по обеспечению обучающихся общеобразовательного учреждения учебной литературой.

1.2. Обеспечение обучающихся образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

- за счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральных Перечнях учебных изданий, которые относятся к инвариантной части Базисного учебного плана и являются обязательными для изучения.

- 1.3. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в краевом перечне учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях.

1.4. Порядок приобретения учебной литературой, не входящей в краевой Перечень, определяется руководителем ОУ и настоящим Положением.

1.5. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

II. Учет библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения.

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 учебной литературы образовательного учреждения (далее Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом начальника Главного управления образования администрации Красноярского края от 29.12.03 г. № 490.

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 библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников».

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

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки образовательного 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.

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

2.8. Ежегодная инвентаризация школьных учебных фондов проводится комиссией по сохранности учебного фонда. Комиссия анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляют дефициты, передаются результаты инвентаризации в Управление образования в электронном и бумажном варианте.

III. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений учебной литературой, составляет образовательное учреждение и Министерство образования и науки Красноярского края.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Мотыгинского района».

3.2.2. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2.3. Проводят 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 фонда библиотеки образовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде учреждения, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам.

3.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- введение за сохранность учебных фондов библиотек образовательного учреждения стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

- реализацию при учете учебных фондов библиотеки образовательного учреждения единого порядка учета в соответствии с принятым в крае «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников образовательного учреждения»;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу в рамках утвержденного перечня учебников. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школь-

ной библиотеки и краевого Перечня. Заказ предоставляется в спецотдел Министерства образования и науки Красноярского края для формирования сводного заказа в соответствии с календарным планом работы.

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

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

3.2.10. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, несет руководитель общеобразовательного учреждения, за формирование заказа на учебники – заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебной работе, за инвентаризацию учебных фондов – педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения.

IV. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК).

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

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – 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 педагогом-библиотекарем, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, учебная программа, учебники, методическое пособие для учителя, дидактический материал для учащихся.

5.5. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для Красноярского края, учебники, обеспечивающие их внедрение и реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета.

5.6. Общеобразовательное учреждение вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

Право выбора учителей учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением, и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных общеобразовательным учреждением.

5.7. Допускается использование только УМК, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

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