

Согласовано:
Библиотекарь Андреева Т.Ю.

Утверждено
директор школы Хомченко Е.Г.
Приказ № 01-04-62/1 от 26.06.2012



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками обучающихся
в МКОУ «Березовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Порядка взаимодействия образовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием, министерства образования и науки Красноярского края», на основании «Рекомендаций муниципальным органам управления образования по обеспечению учащихся общеобразовательных учреждений Красноярского края учебниками», на основании «Порядка обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях Большеулуйского района и определяет механизм по обеспечению учебниками обучающихся образовательного учреждения.

1.2. В образовательном учреждении в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Красноярском крае;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Обеспечение льготной категории обучающихся образовательного учреждения осуществляется за счёт перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников и приобретенных на средства краевого бюджета, предусмотренных на эти цели на основании заявки ОУ, поданной методисту информационно-методического отдела Управления образования Администрации Большеулуйского района.

1.4. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несут заместитель директора по УВР, библиотекарь и классные руководители.

1.5. Обучающиеся образовательного учреждения, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются бесплатными учебниками, как из фонда школьной библиотеки, так и учебниками районного и краевого обменных фондов.

1.6. Обеспечение льготной категории обучающихся образовательного учреждения недостающими учебниками из федерального перечня осуществляется за счёт средств, предусмотренных бюджетной сметой образовательного учреждения.

1.7. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, изданных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.8. Все категории обучающихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

1.9. Средства на расходы, указанные в п. 1.8., для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, предусматриваются в бюджетной смете учреждения.

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

а) учитель подаёт заявку на учебники заместителю руководителя образовательного учреждения по учебной работе;

б) заместитель руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей, с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передаётся руководителю образовательного учреждения;

в) руководитель образовательного учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается методисту в управление образования;

1.11. Настоящий порядок предусматривает исполнение функций, предусмотренных «Регламентом министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края», утверждённым приказом Министерства от 30.12.2008 № 488 и «Алгоритмом формирования краевого заказа на учебники для нужд образовательных учреждений Красноярского края» от 10.08.2009.

2. Определение обязанностей субъектов, взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся образовательного учреждения учебниками

2.1. Директор школы:

2.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственных за учебное книгообеспечение на новый учебный год;
- Приказ об утверждении списка обучающихся, относящихся к льготной категории и подлежащих обеспечению бесплатными

учебниками в первоочередном порядке из муниципального фонда учебников;

- Положение о сохранности библиотечного фонда образовательного учреждения.
- Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся

2.1.2. В случае отсутствия востребованных учебников в краевом обменном фонде принимает решение о закупке недостающих учебников за счёт средств образовательного учреждения.

2.1.3. Вносит в акт готовности общеобразовательного учреждения к началу учебного года пункт об обеспеченности обучающихся учебниками.

2.2. Заместитель директора по УВР:

2.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором учебно-методическим комплектом (далее -УМК). Переход на новые авторские линии осуществляет после согласования с методистом управления образования Администрации Большееулуйского района.

2.2.2. Организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утверждёнными УМК.

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

2.3. Библиотекарь:

2.3.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации заместителю директора по УВР.

2.3.2. 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 школьной библиотеки.

2.3.3. Разрабатывает:

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории;
- правила приёма и выдачи учебной литературы в образовательном учреждении;

2.3.4. 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 фонда библиотек образовательного учреждения и обменного фонда; списка

учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении; сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

2.3.5. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки образовательного учреждения через:

- исполнение Положений о сохранности библиотечного фонда, Правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения и обменного фонда с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учёте учебного фонда библиотеки образовательного учреждения единого порядка учёта в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.3.6. При выявлении дефицита учебников формирует и подаёт заявку директору школы на недостающие учебники.

2.4. Классные руководители, социальный педагог:

2.4.1. Составляют списки обучающихся льготной категории на основании справки Управления социальной защиты населения Больнеулуйского района об уровне обеспеченности семьи. В исключительных случаях основанием для включения в список данных обучающихся может служить акт, составленный родительским комитетом образовательного учреждения, социальным педагогом о материальном положении семьи.

2.4.2. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения.

2.4.3. Организуют совместно с библиотекарем обеспечение в полном объёме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки образовательного учреждения, в районном и краевом обменных фондах, между остальными обучающимися.

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