ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 213
от «16» 04 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СШ № 23
_____ Т.В. Болотова
Пр. № 326 от «19» 04 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МАОУ СШ № 23

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 г. № 6-2519; Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, утвержденного приказом от 29.03.2003 № 490 Главного управления образованием администрации Красноярского края.

1.2 Настоящее Положение устанавливает:
1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МАОУ СШ 23.
1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выборы УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся МАОУ СШ 23 учебниками осуществляется из:
- субвенций федерального, краевого бюджетов;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.
за счет использования фондов:
- школьной библиотеки;
- обменного фонда учебников в районе, городе, крае.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Согласно письму Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» учебники включаются в федеральные перечни учебников на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия федерального государственного образовательного стандарта. Это дает возможность школам при хорошем физическом состоянии использовать учебник в течение действия ФГОС. Физический износ устанавливается Школой самостоятельно по факту в каждом конкретном случае.

2. Учёт 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 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.
2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Инвентарная книга учета учебных материалов". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
2.4. Учебники, переданные и/или взятые во временное пользование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, с территориальным отделом главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району, главным управлением образования администрации г. Красноярска, родителями.
3.2. Школа:
3.2.1. Определяет выбор учебных программ и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами школы.
3.2.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.
Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Школы учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников, за счет обменного фонда и средств субвенций на реализацию образовательных программ.
3.2.3. Информирует обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о регламенте получения и сдачи учебников.
3.2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
3.2.5. Организует работу по привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки.
3.2.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов в библиотеке и на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.
3.2.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.
3.2.9. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме.

4 . Финансовое обеспечение.

4.1. В школе обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.2. Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется территориальным отделом главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району, главным управлением образования администрации г. Красноярска.
4.3. При оформлении районной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:
руководители ШМО подают заявку на учебники заместителю директора по УВР. Заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем, на основе заявок, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекса формируют заказ, который передается директору школы. Директор школы утверждает заказ на учебники, далее заказ передается в территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району.
4.4. Периодические издания приобретаются за счет средств краевых субвенций на осуществление образовательной деятельности.

5 . Правила учебного книгообеспечения.

5.1. При организации образовательного процесса возможно использование учебников при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
5.2. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками полностью (100%).
5.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда школы или из обменного фонда в случае отсутствия.
5.4. Учебники выдаются сроком на один учебный год. Учащиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания по тем предметам, по которым не ликвидирован долг.
5.5. В случае утраты или неумышленной порчи учебников или книг учащийся (читатель) обязан возместить ущерб точно такими же копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.
5.6. Получив учебники или книги, и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивание и другой брак, учащийся (читатель) обязан поставить в известность библиотекаря. Ответственность за испорченные учебники, книги и другие документы несет учащийся (читатель), пользовавшийся ими последним.
5.7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками по предметам обучения из фонда библиотеки (по 1 экземпляру каждого необходимого названия) за счет субвенций.
5.8. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

6. О программном учебно – методическом обеспечении образовательного процесса (УМК).

6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.
6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
6.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным УМК.

6.4. Перечень УМК составляется заместителем директора школы по учебно – воспитательной работе совместно с библиотекарем на основе предложений методических объединений, утверждается приказом директора школы.
6.5. УМК имеет следующие разделы: класс, предмет, количество часов, программа, учебники, количество учащихся, количество учебников в фонде библиотеки.
6.6. При организации учебного процесса рекомендуется использование учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х, 10-х классах.
6.7. Учитель имеет право выбора учебников из Федерального перечня в соответствии с утвержденной в школе образовательной программой и списком учебников и учебных пособий.
6.8. Замена учебников из утвержденного УМК по инициативе учителя невозможна, исключения возможны только при решении методического объединения и согласования с директором школы. Методическое объединение обязано использовать приобретенный УМК в течение 4(5) лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.
6.9. Заместитель директора по УВР организует контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденным УМК.