

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

_____ Д. М. Шачнев

Протокол № _____

от «_____» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ №6»

_____ Т. А. Сидоренко

Приказ № _____

от «_____» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой
учащихся

МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

1.2 Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 6».

1.3 Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом школы, родительской общественностью через Управляющий Совет школы и утверждаются директором школы.

2. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

2.1 Закупка и поставка учебной литературы в библиотеку школы осуществляется за счет бюджетных ассигнований, необходимых для реализации в учреждении основных образовательных программ начального, основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС, в расчете на одного обучающегося в год, а так же за счет средств родителей, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.2 Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.3 Учебный библиотечный фонд формируется на основе ежегодно составляемого Заказа на учебники из Федерального перечня, разрешенных к использованию учебных изданий. Учебники и учебные пособия, не включенные в ФП, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный заказ не включаются.

2.4 За счет родительских средств приобретаются учебные издания нового поколения, которые не относятся к учебным пособиям, согласно СанПиН 2.4.7.1166-02 (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.), т.е. учебные издания одноразового использования, которые отсутствуют в ФП учебников и учебных пособий, и не должны закупаться общеобразовательными учреждениями на средства субвенции.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и соответствующей Федеральному перечню, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся школы.

3.2 Учебники выдаются классным руководителям 1 - 4-ых классов по количеству учащихся в классах на 01.09. по графику, который вывешивается в учительской.

3.3 Учащимся 5-9-ых классов учебники выдаются лично каждому под роспись.

3.4 Классные руководители следят, чтобы учащиеся подписали свои учебники при их получении. Учебники, непригодные для использования, должны быть обменены сразу в библиотеке, в начале года.

3.5 В конце учебного года учебная литература возвращается в библиотеку классными руководителями. Учебники, непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть заменены или сданы отдельно для дальнейшего исключения из фонда. Прилагается список должников на день сдачи учебников классом.

3.6 Учащиеся, не сдавшие в конце года учебники и литературу из основного фонда библиотеки, учебную литературу в следующем учебном году не получают, до погашения долга.

3.7 Учащиеся 9-ых классов сдают учебную и прочую литературу в библиотеку лично сразу после праздника Последнего звонка и до конца сдачи экзаменов. Им выдаются обходные листы.

3.8 Без обходного листа, подписанного библиотекарем, учащиеся с 1 по 9 класс покинуть школу, т.е. забрать документы не могут.

3.9 Ответственность за исполнение пункта 3.8 данного Положения возлагается на классных руководителей, администрацию школы и заведующую библиотекой.

3.10 Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их замещающие, должны найти (купить) совершенно идентичный утраченному (автор, название, издательство) учебник и вернуть его в библиотеку школы.

3.11 В мае составляется и размещается на сайте школы список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1 Директор школы:

- заключает договоры на поставку учебной литературы с издательствами.
- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2 Классные руководители:

- доводят до сведения родителей данное Положение;
- получают учебники или организуют получение учебников на свой класс;

- отвечают за то, чтобы у всех учащихся класса учебники были аккуратно подписаны на последней странице форзаца с начала учебного года;
- контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса, при сдаче учебников. Издания, уже непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть или заменены, или сданы отдельно для дальнейшего исключения их из фонда.

4.3 Родители:

- принимают решения на классных собраниях о внесении изменений в «Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 6».
- обеспечивают учащихся учебными изданиями одноразового использования, необходимых в учебном процессе по реализуемым программам (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.);
- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки.

4.4 Учащиеся школы:

- несут полную ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);
- при получении аккуратно подписывают учебник ручкой на последней странице форзаца;
- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают сразу после выдачи;
- в конце учебного года производят замену испорченного (утраченного) учебника идентичным.

4.5 Заведующая библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- в феврале готовит заказ на новую учебную литературу на бюджетной основе;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- к концу учебного года составляет и размещает на школьном сайте список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году и другую информацию, касающуюся учебников.