

Принято на заседании педсовета школы

Протокол № 1

от « 22 » 08 20 17 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Казанская СОШ»

 С.М. Пайбаршева

Приказ № 7 от « 31 » 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
МОУ «Казанская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке обеспечения учебной литературой разработано в соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Законом об образовании в РМЭ от 1.08.2013 № 29-3, п. 4 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», п.п. 24, 26 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования», Приказа Минобразования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и определяет порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательного учреждения (далее – Учреждения)

1.2. Обеспечение учебной литературой, необходимой для реализации основных общеобразовательных программ в пределах соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов и (или) федеральных государственных требований осуществляется за счет средств федерального, республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.3. Учащимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки и в обменном фонде учебников района.

1.4. 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).

1.5. Нефондируемые учебные материалы разового пользования (рабочие тетради, прописи, контурные карты) приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ.

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 библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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", "Книга 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, 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 используются для отражения состояния библиотечного фонда при заполнении отчетной документации.

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

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

4.

3.1. Учитель:

- анализирует учебную литературу, обеспечивающую реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, федеральным государственным стандартам (далее – ФГОС), Федеральным и региональным перечням;

- вносит предложения об утверждении на методическом объединении, педагогическом совете Учреждения перечня учебников по предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

- формирует заявку на учебную литературу по предмету;
- контролирует наличие учебной литературы по предмету в соответствии с ФГОС и Федеральным перечнем;

3.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы учащимся из библиотечного фонда Учреждения согласно графику, составленному библиотечным работником;
- контролирует наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса, количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке, ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе;

3.3. Педагог - библиотекарь (в соответствии с должностными обязанностями):

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программы;
- формирует потребность Учреждения в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет Учреждения об обеспеченности учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом, в том числе для электронного мониторинга;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в обменный фонд;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).
- выдает учебники в начале учебного года классному руководителю 1- 3 классов; учащимся 4-11 классов учебники выдаются индивидуально.
- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным перечнем;

- выбирает процедуру закупки согласно Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ (ред. от 20.07.2012 г., с изм. от 16.10.2012 г.) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК;

- разрабатывает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования.

При самостоятельной закупке Учреждением учебной литературы:

- готовит заявки, техническое задание для проведения конкурсов на поставку товаров и услуг, связанных с обеспечением учебной литературой, проекты государственных контрактов и договоров с поставщиками названных товаров и услуг в соответствии с законодательством;

- заключает контракты и договоры на поставку учебной литературы;

- осуществляет контроль за исполнением поставщиками обязательств по государственным контрактам на поставку учебной литературы.

При централизованном заказе учебной литературы на уровне муниципалитета:

- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов.

- Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.