

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №7»

Е.А. Дубонос
Приказ № 145 от 28 апреля 2014 г.

**Положение о порядке обеспечения учебной литературой
обучающихся МБОУ «Гимназия №7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения учебниками обучающихся общеобразовательных организаций.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в МБОУ «Гимназия №7».
- 1.3. Обеспечение учащихся обучающихся по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами осуществляется за счет учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов имеющихся в фонде библиотеки гимназии и приобретенных на средства субвенций, получаемых на реализацию общеобразовательных программ и пожертвований физических лиц.
- 1.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей или за счёт средств, полученных от приносящих доходы деятельности гимназии.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 2.1. Образовательная организация формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность, а также организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.
- 2.2. Учет библиотечного фонда 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 библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета учебников гимназии", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета учебников гимназии", которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.
- 2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ

3.1. В целях обеспечения учебниками образовательная организация ведёт взаимодействие с другими образовательными организациями города Батайска, Управлением образования, Министерством образования Ростовской области и родителями обучающихся.

3.2. Общеобразовательная организация:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счёт обменного фонда и средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки гимназии учебниках, в том числе полученных в качестве пожертвований от физических лиц, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами и имеющимся фондом библиотеки гимназии.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий Перечень УМК, используемых в образовательном процессе в новом учебном году.

3.2.4. Принимает меры по исключению из практики замены учебников, определённых образовательной организацией к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласия с руководителем образовательной организации, органами самоуправления учреждения.

3.2.5. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, а также электронных приложений к учебной литературе.

3.2.6. Организует обеспечение учебниками в полном объёме всех обучающихся.

3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.8. 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 библиотеки образовательной организации, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательной организации, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде гимназии, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам;

3.2.9. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки гимназии через:

- исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки гимназии.
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.10. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Обучающиеся обеспечиваются учебниками из имеющихся в фонде библиотеки гимназии, приобретённых на средства субвенций полученных на реализацию общеобразовательных программ и пожертвований физических лиц.

4.2. При оформлении заказа на приобретение учебников выполняется следующая последовательность оформления заявки:

4.2.1. Ежегодно (февраль, март) на заседаниях МО проводятся анализы УМК и формируются списки учебников, необходимых для работы в новом учебном году. Выписки из протоколов заседаний МО предоставляются библиотекарю, который в свою очередь составляет общий Перечень УМК, используемых в образовательном процессе в новом учебном году; Общий Перечень УМК рассматривается и обсуждается на заседании методического совета гимназии, на котором и вносятся предложения об его утверждении руководителем образовательной организации;

- 4.2.2. Библиотекарь, совместно с курирующим заместителем директора по УВР, на основе необходимого Перечня УМК, используемых в образовательном процессе в новом учебном году и с учетом имеющихся в библиотечном фонде гимназии учебников, формируют заказ на приобретение учебников, который передается руководителю общеобразовательной организации;
- 4.2.3. Руководитель общеобразовательной организации рассматривает и утверждает заказ на приобретение учебников и при необходимости, электронных приложений к учебной литературе, после чего заказ передается в Управление образования;
- 4.2.4. Управление образования организует работу по анализу соответствия заказов на учебники реализуемым в общеобразовательных организациях образовательным программам и допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ, при необходимости корректирует заказы общеобразовательных учреждений и формирует сводный заказ.

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса общеобразовательной организации является обязательным приложением (дополнением) к Образовательной программе гимназии.
- 5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 5.3. Общеобразовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с Образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом.
- 5.4. УМК составляется библиотекарем совместно с курирующим заместителем директора по УВР и утверждается руководителем общеобразовательной организации.
- 5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.
- 5.6. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, при условии обеспечения учебниками из федеральных перечней всех учащихся.
- 5.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательной организации и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.
- 5.8. При организации образовательного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 5.9. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в гимназии, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.