



Утверждаю
Директор
МБОУ «Шелковская СОШ №3»
Бачаева Х.А.
Приказ № 175 от 21.08.2023г.

Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Шелковская СОШ №3»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Шелковская СОШ №3» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся образовательного учреждения.

1.1.2. Основы взаимоотношений образовательного учреждения, МУ «УО Администрации Шелковского муниципального района» ЧР, МО и Н ЧР, и ЧИПКРО по обеспечению образовательного учреждения учебной литературой.

1.2. Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

1. Федерального бюджета;
2. Республиканского бюджета;
3. Местного бюджета;
4. Средств родителей и (или) лиц, их заменяющих;
5. Внебюджетных средств образовательного учреждения;
6. Добровольных взносов физических и юридических лиц;
7. Иных источников, не запрещённых законодательством РФ и ЧР.

1.3. За счет средств республиканского бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Чеченской Республики.

1.4. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в Перечень, определяется образовательным учреждением в соответствии с настоящим Положением и согласованием с органами местного самоуправления.

1.5. Расходы, связанные с обеспечением обучающихся образовательного учреждения учебниками, не входящими в Перечень, несёт образовательное учреждение.

1.6. Нормативный срок использования учебника -5 лет.

2. Учет 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 учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом начальника УО.

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 наличия и движения учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, 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 фонда библиотеки школы при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда школы проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

2.9. Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением ежегодно в методический центр в печатном и электронном варианте.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района и республики, с местными органами управления образованием, органами местного самоуправления, Главным управлением образования, Центром учебного книгоиздания ЧИПКРО и родителями.

3.2. Школа:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефицит.

3.2.2. 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 библиотеки школы.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году: - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками на предстоящий учебный год.

3.2.4. Выявляет обучающихся, отнесённых к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых родителями (законными представителями) из органов социальной защиты населения.

3.2.5. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: - информирует родителей, обучающихся, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки школы, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в школе, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде.

3.2.6. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через: - разработку и исполнение.

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы;

«Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.7. При выявлении дефицита учебников библиотекарь формирует и подает заявку на недостающие учебники.

4. Финансовое обеспечение

4.1. В школе в полном объеме бесплатными учебниками обеспечиваются все обучающиеся.

4.2. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы.

4.3. При оформлении муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: - заместитель директора совместно с заведующей библиотекой школы, с учетом имеющихся в фонде школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта, формируют заказ учебников, который передается директору школы; - директор школы рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в РОО.

5. О программной и учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности школы (о целостности УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее – УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками.

5.3. УМК составляется заместителем директора образовательного учреждения и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только УМК, утвержденного директором школы и включающего утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования в школе.

5.7. Директор организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденным УМК.