

Принято

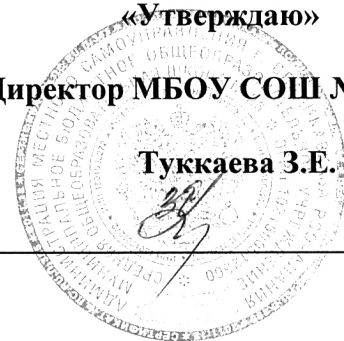
На заседании педагогического

совета 30.08.2013 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №26

Туккаева З.Е.



Положение

об обеспечении учебниками обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №26.

1. Основные положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000г.), Положения о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики РСО-Алания, бюджета муниципального образования город Владикавказ, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошем физическом состоянии.

1.4. В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети из многодетных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.6. Обучающиеся, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.7. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей.

1.8. Отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов Учреждения оформляется письменным заявлением родителей.

1.9. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Обязанности Учреждения

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается учебным планом.

2.2. Деятельность классных руководителей по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году организует заведующий библиотекой.

2.3. Заведующий библиотекой:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников;

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

2.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану

2.5. На информационном стенде для родителей, сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении, *сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотеке.*

2.6. Отнесение обучающихся к льготной категории на обеспечение учебниками осуществляют специалисты социально-психологической службы по представлению классных руководителей.

2.7. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

3. Учет фонда учебников.

3.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.7. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ.

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге».

3.10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Учет выдачи учебников

4.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, обучающимся Учреждения в начале учебного года.

4.2. Сведения о выдаче учебников библиотекарем заносятся в журнал выдачи учебников по классам.

4.3. Преподаватели начальных классов и классные руководители заносят сведения о выданных учебниках обучающимся в таблицы под роспись (за обучающихся начальных классов расписываются родители)

4.4. Учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.5. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

4.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой.