

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического Совета
протокол № 11 от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 11 г. Пензы
_____ С.Н. Симбирёва
приказ № 267 от «01» сентября
2014г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А. Фёдорова

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения обучающихся МБОУ СОШ №11 г. Пензы учебниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом МБОУ СОШ №11 г. Пензы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ №11 г. Пензы (далее - Учреждения).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. Механизм обеспечения учебной литературой.

2.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями г. Пензы.

2.2. Учреждение:

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

2.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

2.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования, если это необходимо.

2.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар

Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.1.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с образовательной программой и учебным планом Учреждения, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

2.1.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

2.1.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

2.1.8. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

2.1.9. Формирует программу по обновлению фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года, осуществляет ряд мероприятий, направленных на обеспечение учебниками обучающихся Учреждения.

2.1.10. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации и действующего на существующий момент.

3. Правила книгообеспечения и финансирование.

3.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

3.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

3.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

3.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Учреждения.

3.6. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма распределения функциональных обязанностей работников образовательного учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Циклограмма деятельности школы по обеспечению обучающихся учебной литературой.

Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения

№ п/п	Участники образовательного процесса	Дата
<i>Учитель</i>		
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные председателю МО	Январь
<i>Председатель МО учителей-предметников</i>		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь, февраль
3	Направляет в административную часть перечень УМК, используемых педагогами МО, содержащий следующую информацию: предмет, класс, УМК (пособие для учителя, учебник (с указанием автора (авторского коллектива), рабочая тетрадь и т.д).	Февраль
<i>Классный руководитель</i>		
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь

2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса рейды по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
	<i>Заведующий библиотекой (библиотекарь)</i>	
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Совместно с заместителем директора по НМР формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации и действующего на существующий момент и на основе заявок учителей-предметников, с учетом потребности и имеющегося библиотечного фонда и направляет его в муниципальный орган управления образованием при наличии соответствующего запроса.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует председателей МО, зам. директора по НМР, УВР об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь

8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературой с целью выявления дефицита и пополнения библиотечного фонда школы учебниками	Март-апрель
10	Осуществляет текущее и перспективное планирование (на 4 года) обновления фонда учебников	Ежегодно
11	Предпринимает меры для снижения неэффективного использования учебной литературы, находящейся в библиотечном фонде	Постоянно
12	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
13	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
14	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
15	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	Постоянно
	<i>Заместитель директора по научно-методической работе</i>	
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали на разных ступенях образования и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По мере необходимости
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом гах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
	<i>Руководитель ОУ</i>	
1	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
2	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
3	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
4	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
5	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

