

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета
МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска
«28» 08 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «Лицей №16»
г.Волгодонска
«21» 01 2015 года
Л.Н. Дохленко Л.Н. Дохленко



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения и
выдачи учебной литературы обучающимся
МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска (далее - Порядок).

1.1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.1.3. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение обучающихся МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска учебниками, входящими в Федеральный перечень учебников в соответствии с учебным планом, осуществляется за счет средств:

-областного бюджета;

-добровольных пожертвований физических и юридических лиц;

1.3. Нормативный срок использования учебников, содержание которых соответствует федеральному компоненту государственного образовательного стандарта - 5 лет, учебников по ФГОС - до 10 лет.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска учебной литературой.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами уровней образования лицея.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, внебюджетные средства (учебники, полученные в дар).

2.4. Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательного учреждения.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых приказом директора и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (образовательные системы для начальной школы).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

| № | Мероприятия | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------|---------------------------------------|
| 1 | Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе | январь-февраль | Зав. библиотекой, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году | февраль | Зав. библиотекой |
| 3 | Предоставление перечня учебников на согласование | март | Зав. библиотекой |

| | | | |
|---|--|--------------|--|
| | и утверждение директору образовательного учреждения. | | |
| 4 | Согласование с бухгалтерией суммы, выделенной на закупку учебников и сроков | март-апрель | Директор гл. бухгалтер |
| 5 | Проведение инвентаризации учебного фонда с целью выявления необходимого количества учебников для закупки | февраль | Зав. библиотекой |
| 5 | Составление спецификации закупаемой учебной литературы на следующий учебный год. | февраль-март | Зав. библиотекой |
| 6 | Участие в электронном аукционе по выбору поставщика и заключение договора о закупке учебной литературы | март-апрель | Директор школы гл. бухгалтер, контрактный управляющий |
| 7 | Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде (информационный стенд, сайт школы) | апрель | Зав. библиотекой |
| 8 | Получение закупленных учебников, использование учебного фонда школьной библиотеки | май – август | Зав. библиотекой |

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Ежегодно учебной литературой, приобретённой за счёт средств областного бюджета, обеспечивается весь контингент обучающихся, в первоочередном порядке следующие категории обучающихся:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- по рекомендации классных руководителей (дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- обучающиеся, передавшие в пользование школьной библиотеки личные учебники.

3.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, указанные в пункте 3.1. настоящего положения, несет руководитель образовательного учреждения.

3.4. Школа не закупает учебную литературу, предусматривающую выполнение заданий непосредственно в учебнике, вследствие их однократного использования. (рабочие тетради для начальной школы, рабочие тетради по английскому языку).

4. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в новом учебном году, вывешивается на стенд в фойе гимназии и на сайт гимназии.

4.2. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

4.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку с5-11 классы, начальные классы – классному руководителю.

4.4. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.5. Ответственность за сохранность выданных учебников несут родители или лица их заменяющие. Учебники, утраченные или повреждённые обучающимися, заменяются аналогичными новыми учебниками. С целью контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЛИЦЕЯ

- 5.1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса гимназии является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска в текущем учебном году и обеспеченность учебниками и методическими пособиями.
- 5.3. Формирование УМК осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях». УМК ежегодно утверждается директором образовательного учреждения.
- 5.4. МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ, обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 5.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
- 5.6. Методическое объединение обязано использовать заявленные ими и приобретенные МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска учебники в течение 5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.
- 5.7. Правила пользования учебниками отражены в Правилах пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска.