

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МБОУ «Гимназия №3»

660028, г.Красноярск, ул.Новая Заря, д.23 Тел.: 243-54-35, 290-33-35 E-mail: gimnazia3@inbox.ru

«10» 02 2020 г.

Приказ № 01-04-35/2

Об утверждении «Положения о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся в 2020-2021 учебном году»

На основании приказа Минобрнауки России от 31 марта 2014 года № 253 «Об обеспечении учебной литературой обучающихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся в 2020-2021 учебном году в МБОУ Гимназия №3.
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия №3»



А.И. Пронина

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МБОУ «Гимназия № 3»

660028, г.Красноярск, ул.Новая Заря, д.23 Тел.: 243-54-35, 290-33-35 E-mail: gimnazia3@inbox.ru

СОГЛАСОВАНО

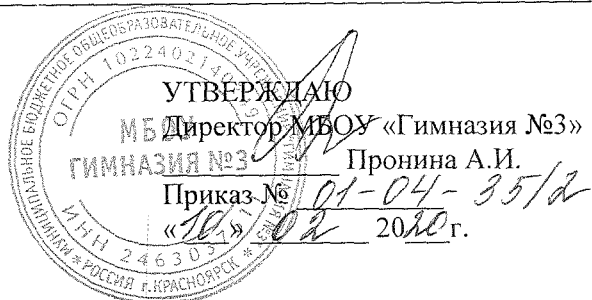
Управляющим Советом

Председатель

Уржумцева Т.В.

Протокол №

«10» 02 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке книгообеспечения на 2020-2021 учебный год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, и устанавливает:
- 1.2. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Гимназии»3» (далее - обучающиеся).
- 1.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений общеобразовательного учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.
- 1.4. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.5. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц.
- 1.6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

- 2.1. Общеобразовательное учреждение 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 библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
- 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 за наличием и движением учебников.
- 2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учебников», «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных».

- 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. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся школы

- 3.1. МО определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами ступеней школы. Педагогический совет утверждает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения.
- 3.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.
- 3.3. Осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.
- 3.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.
- 3.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.6. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников библиотеки.
- 3.7. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.
- 3.8. Ежегодно директор школы издает приказ об организации работы по обеспечению учащихся школы учебной литературой

4. Финансовое обеспечение.

- 4.1. Обеспечение учебниками и их распределение между образовательными учреждениями осуществляется органами управления образованием за счет средств:
 - федерального бюджета;
 - краевого бюджета;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 4.2. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:
 - 4.2.1. Председатель методического объединения на основании решения заседания МО подает заявку на учебники заместителю директора школы по УВР.
 - 4.2.2. Заместитель директора по УВР совместно с заведующей библиотекой школы на основе заявок с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения.

4.2.3 Заказ передается директору школы. Директор школы рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в территориальный отдел образования

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).

- 5.1 Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы должно соответствовать 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 и методическими пособиями.
- 5.3 Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом.
- 5.4 Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

6. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

- 6.1 Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебниками, учебно-методическими материалами из фонда библиотеки.
- 6.2 Учебники предоставляются обучающимся школы в личное пользование на один год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по всем предметам учебного плана в одном экземпляре.
- 6.3 Учебники, предоставляемые в личное пользование обучающимся 1-11 классов, выдаются индивидуально каждому учащемуся в библиотеке.
- 6.4 Состояние учебника при получении оценивается учащимися, и все замечания фиксируются в листке выдачи учебников.
- 6.5 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 6.6 Учебники, представленные в личное пользование обучающемуся, являются собственностью школы и возвращаются в библиотеку согласно утвержденному графику в конце текущего учебного года.
- 6.7 Для сохранности учебников, обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 6.8 В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 6.9 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 6.10 В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку новый учебник.
- 6.11 При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители ребенка) обязаны сдать комплект учебников,

предоставленных обучающемуся в личное пользование, в библиотеку. Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.

- 6.12 Учебники и учебные пособия, предназначенные только для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на учебный год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в количестве, необходимом для работы с классом, и хранятся в кабинете.
- 6.13 Учебники, выданные учителю-предметнику для работы на уроке, возвращаются учителями-предметниками в конце текущего учебного года или учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в библиотеку.
- 6.14 Классный руководитель, библиотекарь, заместитель директора по ВР, органы школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года с периодичностью не менее 1 раза в месяц.
- 6.15 В случае многократных нарушений правил обращения с учебниками обучающиеся теряют право пользования учебниками.