

РАССМОТРЕНО
на производственном совещании
протокол №10
от 25.12.2013 г
на заседании Родительского комитета
протокол №2
от 21.12.2013 г

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Школа № 5»
Т.В. Курбанова
приказ от 31.12.2013 №710



ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 8, 18, 28, 29, 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014/2015 учебный год» и устанавливает:

1.2. Механизм обеспечения учебной литературой в соответствии с Законом ЯНАО от 04.04.2012 № 13-ЗАО «О нормативах и объемах расходов финансирования на обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

1.3. Рекомендуемый нормативный срок использования учебников – 5 лет с момента поступления учебников в библиотеку.

2. Механизм обеспечения учебной литературой

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, в том числе электронные, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Обеспечение обучающихся муниципальных образовательных учреждений учебной литературой осуществляется за счет имеющихся учебников в библиотечных фондах и приобретаемых на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несет руководитель ОУ.

Локальные нормативные акты МБОУ «Школа № 5»

2.4. Образовательные учреждения:

2.4.1. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационные стенды, сайты образовательных учреждений, на родительских собраниях.

2.4.2. Определяют список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ с учетом реализуемой основной образовательной программы.

2.4.3. Издают приказ об утверждении списка учебников, используемых в текущем учебном году.

2.4.4. Организуют контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному перечню учебников с учетом реализуемых рабочих программ по предметам.

2.4.5. Проводят ежегодно инвентаризацию библиотечных фондов. Анализируют состояние обеспеченности фондов школьных библиотек учебниками в соответствии с количеством обучающихся и выявляют потребность в учебниках, передают результаты инвентаризации в Управление образования до 20 декабря.

2.4.6. При формировании муниципальной заявки на учебники и учебные пособия обеспечивается следующая последовательность:

- учитель подает заявку на учебники, соответствующие утвержденной рабочей программе по предмету заместителю руководителя ОО по учебной работе;
- заместитель руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников формируют заявку образовательного учреждения, которая передается руководителю образовательного учреждения;
- руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает и утверждает заявку общеобразовательного учреждения на учебники, после чего заявка передается в Управление образования (договорной отдел). В дальнейшем осуществляет контроль по поставке учебников до указанного срока в договоре.

2.4.7. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий перечень и порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий на новый учебный год.

2.4.8. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся в пользование.

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательных учреждений.

3.1. Каждое образовательное учреждение самостоятельно формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом руководителя ОУ.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, списание, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования.

3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Журнал учета выдачи учебников" (записывается общее количество, выданных учебников по классам и по предметам). Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

4.1. Учебники, рабочие тетради выдаются из библиотечного фонда в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.2. Обучающиеся получают учебники, рабочие тетради путем внесения наименований учебников и рабочих тетрадей в личную карточку учета выданной литературы.

4.3. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать учебники, выданные в пользование библиотекой.

5. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

5.1. Обеспечение обучающихся образовательных учреждений г. Муравленко учебниками осуществляется за счет средств:

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

5.2. Закупка учебной литературы за счет средств окружного бюджета осуществляется в соответствии с Законом ЯНАО от 04.04.2012 № 13-ЗАО «О нормативах и объемах расходов финансирования на обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» на основании фактической потребности образовательных учреждений и с учетом объема финансирования, предусмотренного в окружном бюджете на эти цели.

5.3. Приобретение учебников осуществляется путем заключения гражданско-правовых договоров по итогам проведения аукционов, котировок.