

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании», Приказом МинОбрНауки России от 31 марта 2014 г № 253, Письмом МОСК от 19 мая 2014 г № 02-19/4588 «О федеральном перечне учебников», Письмом МОСК от 28 апреля 2014 г № 02-19/3965 «О закупке учебников и учебных пособий», Письмом МОСК от 02 июня 2014 г. № 02-19/5126 «Об обеспечении учебниками в 2014-2015 учебном году»

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МКОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска (далее - Порядок).

1.1.2. Взаимоотношения МКОУ «НШДС № 2» города-курорта Кисловодска, Управления образования администрации г-к. Кисловодска, Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края и Ставропольского Краевого института повышения квалификации и переподготовки работников образования по обеспечению школы учебной литературой.

1.1.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

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

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

2.1. Образовательное 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 (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом начальника УО администрации г-к. Кисловодска.

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 учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

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. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

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

2.8. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

2.9. Результаты инвентаризации представляются школой ежегодно в УО администрации г-к. Кисловодска в печатном и электронном варианте не позднее 15 ноября текущего года.

2.10. Нормативный срок использования учебников - 4 года.

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

3.1. В целях обеспечения учебной литературой МКОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска взаимодействует с образовательными учреждениями города, с управлением образования администрации г-к. Кисловодска, министерством образования и молодежной политики Ставропольского края и родителями обучающихся.

3.2. Обеспечение учащихся школы учебниками федерального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- краевого бюджета;
- за счет обменного районного фонда
- средств родителей и (или)лиц, их заменяющих;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и Ставропольского края.

3.2.1. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Ставропольского края (далее – краевой перечень).

3.2.2. Порядок приобретения учебной литературы, не входящий в краевой перечень, определяется образовательным учреждением в соответствии с настоящим Положением и согласованием с управлением образования администрации г-к. Кисловодска.

3.2.3. Расходы, связанные с обеспечением учащихся образовательного учреждения учебниками, не входящими в краевой Перечень, несёт образовательное учреждение.

3.2.4. Родители приобретают за свой счет дополнительную учебную литературу, входящую в учебно – методический комплект (рабочие тетради, атласы, хрестоматии, контурные карты и т.д.).

3.2.5. Ежегодно на безвозмездной основе в первую очередь обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального и краевого бюджетов следующие категории учащихся:

- дети – инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае.

3.3. МКОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска:

3.3.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет недостающую учебную литературу, передает результаты инвентаризации в управление образования.

3.3.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.3.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

3.3.4. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из органов социальной защиты населения, или заключения родительского комитета.

3.3.5. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

3.3.6. Размещает базу данных библиотечного фонда на сайте школы.

3.3.7. Организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы, городском и краевом обменных фондах, между остальными обучающимися.

3.3.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.3.9. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Министерством образования и молодежной политики СК единой форме заявления родителей;
- организует работу по привлечению внебюджетных средств на развитие учебного фонда библиотеки школы, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.

3.3.10. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; введение за сохранность учебных фондов библиотеки образовательного учреждения стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах; реализацию при учете учебного фонда библиотеки школы единого порядка учета в соответствии с принятым в Ставропольском крае «Поло-

жением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»; проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.3.11. При выявлении дефицита учебников заведующая библиотеки формирует и подает заявку на недостающие учебники в УО г-к. Кисловодска. Управление образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов городского и краевого обменных фондов. В случае отсутствия востребованных учебников в обменных фондах директор школы сообщает родителям о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи обучающегося.

3.4. Ежегодно директор школы издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению.

#### **4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Ежегодно в школе в полном объеме учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

4.2. Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями города осуществляется управлением образования.

4.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы.

4.4. При организации образовательного процесса в 2014-2015 учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4.5. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: учитель подает заявку на учебники заместителю директора школы по УВР. Заместитель директора по УВР совместно с заведующей библиотекой школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору школы. Директор школы рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в управление образования.

#### **5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к 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. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

5.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и заведующей библиотекой, утверждается директором, согласуется с управлением образования.

5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.6. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.8 Методическое объединение обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

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

5.10. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5.11. Директор школы организуют контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденными УМК.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ**

6.1. Классные руководители в установленные сроки получают учебную литературу в библиотеке школы, распределяют между учащимися в соответствии с данным Положением, знакомят родителей (лиц, их заменяющих) с правилами книгообеспечения.

6.2. По окончании учебного года классные руководители собирают учебники и сдают в библиотеку по графику, установленном библиотекарем.

- 6.3. Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год.
- 6.4. Учащиеся обязаны сдать все учебники в конце года; в противном случае им не будут выданы учебники на новый учебный год (до ликвидации долга).
- 6.5. Невыдача учебников в новом учебном году по другим основаниям не является правомочным.
- 6.6. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебной литературе производится до 30 сентября текущего года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.
- 6.7. В случае утраты или порчи учебного издания учащимся, он обязан проинформировать равноценную замену данного учебного пособия.
- 6.8. Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.