

Согласовано
Председатель Управляющего совета
_____ А.Н.Груздев
Протокол от № 7 от 22.03.2013г.

Утверждаю
Директор МОУ Иванкловской СОШ
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 77 от 22.03.2013г.

П О Р Я Д О К

обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями (далее – Порядок) муниципального образовательного учреждения Иванковской средней общеобразовательной школы Фурмановского района (далее – Школа) разработано в соответствии с п. 2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и устанавливает:

- формирование и учет библиотечного фонда
- механизм обеспечения учебной литературой
- последовательность действий выбора учебно-методического комплекта,
- порядок взаимодействия должностных лиц Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение обучающихся Школы учебниками, учебными пособиями осуществляется из библиотечного фонда Школы.

1.3. Нормативный срок использования учебников действующим законодательством не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»).

1.4. В Школе бесплатными учебниками, учебными пособиями по обязательным для изучения предметам в первую очередь обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети – сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети из малообеспеченных семей (со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ивановской области).

1.5. Ответственность за обеспечение обучающихся, в том числе льготной категории, учебниками, учебными пособиями несет директор школы.

1.6. Процедура отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников, учебных пособий из имеющихся фондов оформляется по утвержденной единой форме заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1).

1.7. В случае утраты или порчи учебника, учебного пособия родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки.

1.8. Все категории обучающихся Школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями (законными представителями) самостоятельно.

1.9. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

1.10. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

1.11. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

II. Формирование и учет библиотечного фонда

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Формирование учебного фонда библиотеки Школы может осуществляться за счет:

- бюджетных средств;
- внебюджетных средств Школы;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку Школы и являются ее собственностью.

2.4. Родители (законные представители) могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована Школой и соответствовать санитарно- гигиеническим нормам.

Учебники и учебные пособия, подаренные родителями, передаются в библиотеку Школы через договор пожертвования и являются ее собственностью.

2.5. Все учебники, учебные пособия, пополнившие библиотечный фонд из различных источников, должны соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

2.6. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется Школой в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий Школы, утвержденным приказом директора школы.

III. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник школы, ответственный за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом, назначенный приказом директора, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации заместителю директора, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Школы. Статус обучающегося, относящегося к льготной категории, устанавливается решением педагогического совета по заявлению родителей (законных представителей) и на основании:

- документов, предоставляемых родителями (законными представителями) из муниципальных органов социальной защиты населения;

- справки из лечебного учреждения об инвалидности;

- актов материального обследования малообеспеченных семей;

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом, за обеспечение учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;

- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Школы, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе Школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы.
- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации Федеральные перечни учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

IV. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса Школы, отражающее перечень программ, реализуемых Школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями, является обязательным приложением (дополнением) к образовательной программе Школы.

4.2. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой.

4.3. Образовательная программа утверждается директором школы, согласуется с МУ отделом образования.

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

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

V. Порядок взаимодействия должностных лиц Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения

5.1. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными учебно-методическими комплектами. Переход на новые авторские линии осуществляются после согласования с методическим советом школы или с методическим объединением учителей - предметников.

Обеспечивает сохранность фондов учебников, учебных пособий библиотеки Школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников, учебных пособий;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки Школы единого порядка учета в соответствии с принятым в Школе Порядком учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

5.2. Директор школы:

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году:

5.2.2. Организует работу общешкольного фонда «Учебник», деятельность которого направлена на привлечение внебюджетных средств на развитие фонда учебников, учебных пособий библиотеки Школы, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств, в том числе по передаче родителями в дар Школы по окончании данного учебного года учебников, учебных пособий, приобретенных на средства семьи (Приложение № 2).

5.3. Заместитель директора по учебной работе организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

5.4. Работник школы, ответственный за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом:

5.4.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников, учебных пособий. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Школы учебниками, учебными пособиями, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации заместителю директора по учебной работе.

5.4.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, учебных пособиях, в том числе полученных от родителей в дар Школе, и достоверность оформления заявки на учебники, учебные пособия в соответствии с реализуемым УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

5.4.3. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них:

- порядка обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году;

- правил пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки Школы;

- списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Школе;

- сведений о количестве учебников, учебных пособий, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам.

5.4.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, учебных пособий, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

5.4.5. При выявлении дефицита учебников, учебных пособий формирует и подает заявку на недостающие учебники, учебные пособия заместителю директора по учебной работе.

5.5. Классный руководитель:

2.5.1. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников, учебных пособий из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления родителей;

5.5.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных материалов входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы.

5.5.3. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

5.5.4. Получает у библиотекаря Школы учебники и учебные пособия и выдает их обучающимся или их родителям (законным представителям).

5.5.5. Организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся равномерное распределение учебников, учебных пособий, имеющихся в фонде библиотеки Школы. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками, учебными пособиями, из фонда библиотеки Школы.

5.5.6. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки;

- обеспечивают своевременную сдачу ответственному за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом Школы учебников, учебных пособий, используемых в текущем учебном году;

- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

- рекомендуют на родительских собраниях приобретение хрестоматий, рабочих тетрадей;

- применяют разные формы работы с родителями (законными представителями), учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, учебных пособий, являющихся собственностью семьи.

VI. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- обеспечение учебниками обучающихся, в первую очередь льготных категорий;

- заключение и оформление договора на поставку в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;

6.3. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Школы и достоверность списка данной категории детей;

- составление совместно с классным руководителем и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы.

6.4. Ответственный за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде

библиотеке Школы, и равномерное распределение учебников, имеющих в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

6.5. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в Школе;

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой заместителю директора по УВР, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

6.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных материалов входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы, о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

- выдачу обучающимся Школы учебников и учебных пособий.

- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками, учебными пособиями, из фонда библиотеки Школы.

- процедуру оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников, учебных пособий из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления родителей;

- своевременную сдачу библиотекарю Школы учебников, учебных пособий, используемых в текущем учебном году;

- выявление степени оснащённости учебной литературой в своём классе.

Принято на педагогическом совете
МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 5 от 22.03.2013г.

Форма отказа от предоставленных Школой учебников, учебных пособий

Наименование школы

Я, _____ нижеподписавшийся _____ (аяся)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего,

_____ (фамилия, имя, класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией Школы
а) о состоянии учебного фонда на _____ учебный год для детей, которые будут обучаться в _____ классе

б) о сроках использования учебников с _____ по _____ год (Согласно «Положению о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году»)

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.
Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых Школой моему ребенку учебников, учебных _____ пособий _____ по причине _____

б) приобрести данные учебники, учебные пособия для своего ребенка в личную собственность следующие учебники (автор, наименование учебника), учебные пособия

Дата

Личная подпись

Акт на издания, переданные в дар школе

Акт № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

 (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

 о приеме в библиотеку _____
 (вид документа и от кого получено)

 в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

 (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____
 (руководителя)

 (сотрудника)

 (лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие книги или документа	Цена		Количество	Сумма
		Руб.	Коп.		

При небольшом количестве книг или других документов перечень включается в текст самого акта.