

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской 135329,
Ставропольский край, Кировский район, станицы Советская, ул.Ленина,60

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ №3»
станицы Советской
И.И. Долганова
от 05.09.2018 г. №428



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
учащихся МБОУ «СОШ №3» станицы Советской

1. Общие положения

- 1.1. В образовательном учреждении в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.
- 1.2. Обеспечение обучающихся МБОУ «СОШ №3» станицы Советской осуществляется за счет фонда школьной библиотеки МБОУ «СОШ №3» станицы Советской и перераспределения имеющейся учебной литературы в фондах образовательных учреждений Кировского района.
- 1.3. Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется Отделом образования АКМР.
- 1.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2. Порядок обеспечения

- 2.1. Образовательное учреждение:
 - 2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (УМК).
 - 2.1.2. Руководитель образовательного учреждения назначает ответственных лиц за обеспечение обучающихся МБОУ «СОШ №3» станицы Советской.
 - 2.1.3. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющихся фондов (школьного фонда библиотеки и резервно-обменного фонда).
 - 2.1.4. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информируют родителей, обучающихся и общественность об обеспечении обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №3» станицы Советской, правил пользования учебниками

из фонда библиотеки образовательного учреждения, списков учебников

по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении;

2.1.5. Определяет и утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся 1–11 классов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей;

2.1.6. Осуществляет заказ недостающих учебников для учащихся на средства Федерального и краевого бюджетов.

При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: учитель подает заявку на учебники, руководитель методического объединения обрабатывает заявки учителей-предметников и проводит согласование представленных в заявках 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.

Заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фонде школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта выявляют потребность в учебной литературе по предметам, формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору образовательного учреждения.

Директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в отдел образования АКМР.

Отдел анализирует, при необходимости корректирует заказ образовательного учреждения и затем формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества учащихся по формуле: заказ - потребность - фонды. Муниципальный сводный заказ утверждается начальником Отдела образования и передается в Министерство образования.

2.1.7. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации образовательного учреждения – в отдел образования АКМР.

2.1.8. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьных библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.1.9. Разрабатывает и утверждает нормативные документы,

регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками учащихся: приказ, утверждающий порядок обеспечения учащихся учебной литературой в текущем учебном году, план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся.

2.1.10. Осуществляет контроль за максимальным использованием имеющихся материальных ресурсов обменного фонда учебной литературы образовательных учреждений района и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников, имеющихся в обменном фонде.

2.1.11. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки образовательного учреждения через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки образовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

введение за сохранность учебного фонда библиотеки образовательного учреждения стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

реализацию при учете учебного фонда библиотеки образовательного учреждения порядка учета в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.