

Рассмотрено и согласовано на
Общешкольном родительском
собрании

Протокол № 2 от 01.11.19

Согласовано на заседании УС
протокол № 2 от 09.11.19
председатель УС

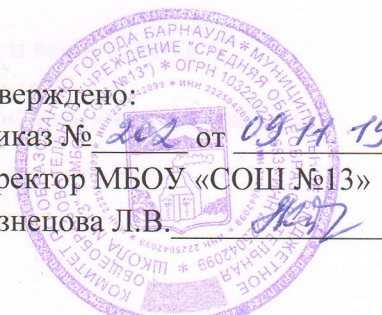
Бородулина Н.А.

Утверждено:

приказ № 202 от 09.11.19

директор МБОУ «СОШ №13»

Кузнецова Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №13» г. Барнаул

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

1.2 Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13».

1.3 Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом школы, родительской общественностью через Управляющий Совет школы и утверждаются директором школы.

2. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

2.1 Закупка и поставка учебной литературы в библиотеку школы осуществляется за счет бюджетных ассигнований, необходимых для реализации в учреждении основных образовательных программ начального, основного общего и среднего образования в соответствии с требованиями ФГОС, в расчете на одного обучающегося в год, а так же за счет средств родителей, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.2 Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.3 Учебный библиотечный фонд формируется на основе ежегодно составляемого Заказа на учебники из Федерального перечня, разрешенных к использованию учебных изданий. Учебники и учебные пособия, не включенные в ФП, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный Заказ не включаются.

2.4 За счет родительских средств приобретаются учебные издания нового поколения, которые не относятся к учебным пособиям, согласно СанПиН 2.4.7.1166-02 (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.), т.е. учебные издания одноразового использования, которые отсутствуют в ФП учебников и учебных пособий, и не должны закупаться общеобразовательными учреждениями на средства субвенции.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и соответствующей Федеральному перечню, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся школы.

3.2 Учебники выдаются классным руководителям 1 - 8 - ых, 10-ых классов по количеству учащихся в классах на 01.09. по графику, который вывешивается в учительской за 7 дней до начала учебного года.

3.3 Учащимся 9-ых и 11-ых классов учебники выдаются лично каждому под роспись.

3.4 Классные руководители следят, чтобы учащиеся подписали свои учебники при их получении. Учебники, непригодные для использования, должны быть обменены сразу в библиотеке, в начале года.

3.5 В конце учебного года учебная литература возвращается в библиотеку классными руководителями. Учебники, непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть заменены или сданы отдельно для дальнейшего исключения из фонда. Прилагается список должников на день сдачи учебников классом.

3.6 Учащиеся 9-ых и 11-ых классов сдают учебную и прочую литературу в библиотеку лично сразу после праздника «Последний звонок» и до конца сдачи экзаменов. Им выдаются обходные листы.

3.7 Ответственность за исполнение пункта 3.6 данного Положения возлагается на классных руководителей, администрацию школы и заведующую библиотекой.

3.8 Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их замещающие, должны найти идентичный утраченному (автор, название, издательство) учебник и вернуть его в библиотеку школы.

3.9 В конце мая составляется и вывешивается список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1 Управляющий совет:

- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2 Директор школы:

- заключает договоры на поставку учебной литературы с издательствами.
- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3 Классные руководители:

- доводят до сведения родителей данное Положение;
- получают учебники или организуют получение учебников на свой класс;
- отвечают за то, чтобы у всех учащихся класса учебники были аккуратно подписаны на последней странице форзаца с начала учебного года;
- контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса, при сдаче учебников. Издания, уже непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть или заменены, или сданы отдельно для дальнейшего исключения их из фонда.

4.4 Родители:

- принимают решения на классных собраниях о внесении изменений в «Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»;
- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки;
- участвуют в рейдах по проверке состояния учебников, находящихся на руках у учащихся.

4.5 Учащиеся школы:

- несут полную ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);
- при получении аккуратно подписывают учебник ручкой на последней странице форзаца;
- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают сразу после выдачи;
- в конце учебного года учащиеся сдают учебники по количеству полученных.

4.6 Ответственный за работу с библиотечным фондом:

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- ежегодно в феврале готовит заказ на новую учебную литературу на бюджетной основе;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.