

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРДЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«КУРДЮКОВСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**

366103, ЧР, Шелковской р-н, ст. Курдюковская, пер. Школьный, 6, тел. 8(928)780-54-37 E-mail: kurdsosh@mail.ru

И.о. директора МБОУ «Курдюковская СОШ»

Албекова Р.Б.

09 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 №3266-1(ред. От 18.07.2011г.) «Об образовании», Законом Чеченской Республики от 14.12.2006г.№ 52-рз «Об образовании» (с изменениями от 28.07.2009г.).

1.2. Данное Положение определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся МБОУ «Курдюковская СОШ» в 2017-2018 учебном году.

1.3. В МБОУ «Курдюковская СОШ» в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из многодетных семей (три и более ученика);
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Обеспечение льготной категории обучающихся школы осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и за счет перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном резервном фонде.

1.5. Школа обеспечивает доступ педагогам и родителям к базам данных муниципальных фондов через сайт школы и информационный стенд.

1.6. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несет директор школы.

1.7. Обучающиеся школы, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, муниципального обменного фонда, так и учебниками приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.8. При организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее 2012 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.9. Для всех категорий обучающихся школы определяется минимальный перечень рабочих тетрадей, прописей, раздаточных дидактических материалов, хрестоматий, учебников-тетрадей, учебных пособий по факультативам, спецкурсам, приобретаемых родителями самостоятельно.

1.10. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора школы по учебной работе;
- заместитель директора совместно с библиотекарем 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 образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в управление образования.

Формирование заказа предполагает предварительную организационную работу:

1. корректировка и утверждение списка учебников (через приказ по ОУ) для УМК и заказа на 2012-2013гг;

2. введение персональной ответственности за оформление заявки на учебники;

3. выявление количества учащихся льготных категорий на 2017-2018гг, составление утвержденных списков (по форме, определенной РУО);

4. заказ оформляется в 2х вариантах: бумажном, заверенном директором ОУ, и электронном, для обработки сводного заказа по району.

1.12. Нормативный срок использования учебников не предусмотрен. Учебники могут быть использованы в течение 10 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы школы

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 осуществляет в образовательном учреждении зав.библиотекой.

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", «Журнал регистрации учетных карточек фонда учебников.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, 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 «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении», «Р-4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений и иных отчетных документов

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

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения проводится зав.библиотекой. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи образовательного учреждения.

2.9. Результаты инвентаризации предоставляются образовательным учреждением ежегодно в РУО в электронном и печатном варианте в сроки формирования заказа учебников на будущий учебный год.

3. Система обеспечения обучающихся учебниками

3.1. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с региональным экспертным советом по учебной литературе.

3.2. Зам. директора по УВР организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

3.3. Школа проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотек образовательных учреждений учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации по школе – в районное управление образования.

3.4. Школа обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

3.5. Школа разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2017-2018 учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

3.6. Школа информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке.

3.7. Школа организует обеспечение в полном объеме (по факту поступления) льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки образовательного учреждения, муниципальном и республиканском обменных фондах, между остальными обучающимися по решению родительского комитета школы.

3.8. Школа осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.9. Школа 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 библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводит его до сведения родителей;

3.10. Школа обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек образовательных учреждений через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение 1);

введение за сохранность учебного фонда школьной библиотеки стимулирующих выплат классным руководителям;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.11. При выявлении дефицита учебников зам. директора по УВР совместно с зав.библиотекой формирует и подает заявку на недостающие учебники в управление образования, чтобы организовать выполнение данной заявки за счет ресурсов муниципального и республиканского обменных фондов. В случае отсутствия востребованных учебников в обменных фондах зав. библиотекой сообщает классным руководителям и учителям- предметникам, последние доводят до родителей о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

бюджетных средств в соответствии с заказом образовательного учреждения;

перераспределения учебников внутри района по договоренности между школами;

привлечения образовательным учреждением учебников в фонд библиотеки от родителей (учащихся);

4.2. Учебники, приобретенные за счет средств республиканского бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений

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

5.2. Допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

5.4. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.