

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 2 г. Ершова
Саратовской области»
Л.О.А. Тихова
Приказ от 22 апреля 2015 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 N 1022-Р, приказом Управления образования администрации ЕМР «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Ершовского муниципального района Саратовской области и порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательных учреждений» от 03.03.2015г №77, на основании решения педагогического совета (протокол №9 от 30 марта 2015 года) и решения управляющего совета МОУ «СОШ №2 г. Ершова Саратовской области» (протокол № 2 от 31 марта 2015 г.) устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области» (далее – Порядок)

1.2. Обеспечение МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области» (далее – Учреждение) учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств областного бюджета, муниципального бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение).

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Компетенция Учреждения

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебного методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральному перечню;

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;

- формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный обменный фонд;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.4. Заместитель руководителя:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральному перечню;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК;

- готовит заявки, техническое задание для проведения конкурсов на поставку товаров и услуг, связанных с обеспечением учебной литературой, проекты государственных контрактов и договоров с поставщиками названных товаров и услуг в соответствии с законодательством.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед Управлением образования заказ на закупку учебной литературы на средства областного и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и обеспеченные учебной литературой из Федерального перечня.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

РЕГЛАМЕНТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

N п/п	Мероприятие	Сроки реализации
10.	Ознакомление руководителей, педагогов и библиотекарей образовательных учреждений с проектом федерального перечня учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru	До 15 января текущего года
11.	Организация проведения педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	До 10 февраля текущего года
12.	Подача заявок учителей на учебники заместителям руководителей образовательных учреждений по учебной работе и обсуждение проекта заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с директором	До 15 февраля текущего года
13.	Формирование заказа образовательного учреждения заместителем руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта	До 20 февраля текущего года
14.	Рассмотрение и утверждение руководителем образовательного учреждения заказа на учебники	До 25 февраля текущего года
15.	Предоставление в управление образования утвержденного заказа на учебники	До 25 февраля текущего года
16.	Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего года
17.	Проведение работы с обучающимися и родителями о порядке обеспечения учебниками 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 которым будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении	До 15 мая текущего года
18.	Определение и утверждение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся	До 15 мая текущего года

	(рабочие тетради, контурные карты и т.д), приобретаемых родителями, доведение его до сведения родителей	
19.	Инвентаризация школьного фонда учебной литературы	До 10 июня текущего года
20.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	До 20 августа текущего года
21.	Организация приема поступающей учебной литературы	До полного поступления
22.	Организация приема обращений граждан по вопросам обеспечения учебной литературой	С 15 августа по 1 октября текущего года
23.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	Постоянно
24.	В связи с внедрением ЭФУЛ:	
	- организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам и методистам;	Постоянно
	- своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;	Май-июль
	- осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм	20 августа
25.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в образовательных учреждениях	Постоянно
26.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	Постоянно