

Принято на заседании
Совета школы
Протокол № 2
от «09» 10 2010 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 41:
Г.В.Шульгина
Приказ № 2254-0
от «16» 10 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 41» г. ТУЛЫ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом департамента образования администрации Тульской области от 01.11.2010г. № 546 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Тульской области», и устанавливает:

Порядок обеспечения учебной литературой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 41» (далее - Порядок).

Обеспечение МБОУ ЦО № 41 учебниками для реализации федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- местного бюджета (в том числе субвенций Тульской области, выделенных на реализацию Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ);

- средств родителей (законных представителей);

- внебюджетных средств ОУ;

- добровольных взносов физических и юридических лиц;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.3 Для МБОУ ЦО № 41 приобретаются учебники с учетом федерального перечня, утвержденного Министерством образования и науки РФ.

1.4 Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.5 Ответственность за обеспечение МБОУ ЦО № 41 учебниками для реализации федерального и регионального компонентов Базисного плана несет руководитель образовательного учреждения.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ ЦО № 41

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

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, контроль за наличием и движением учебников.

Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебной литературы», «Картотека учета учебников».

Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

Ежегодно проводится мониторинг школьного учебного фонда МБОУ ЦО № 41, в том числе с использованием электронных средств.

3. Система обеспечения учебной литературой МБОУ ЦО № 41

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательного учреждения учебной литературой, составляют МБОУ ЦО № 41-, управление образования администрации г. Тулы и муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы образования города Тулы».

3.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41»:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

3.2.2. Ежегодно на школьных методических объединениях определяет Перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ в соответствии с федеральным перечнем, рассматривают на педагогическом совете школы и утверждают в срок до **01 марта** текущего года.

3.2.3. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и по горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников; формируют потребность в учебной литературе и программу по созданию фонда учебников с определением источника финансирования на ближайшие 5 лет.

3.2.4. Ежегодно информирует учащихся к их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде в срок до **25 мая текущего года**.

3.2.5. Оказывает помощь совету родителей МБОУ ЦО № 41 в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.10. Ежегодно директор издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

3.2.11. Организует деятельность с заинтересованными

организациями в части приобретения и поставки учебной и программно-методической литературы за счет бюджетных средств и иных источников финансирования.

3.3. Обязанности школьного коллектива:

3.3.1 Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность школьного коллектива.

3.3.2. Учителя 1-11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года, контролируют состояние учебников в классе.

Приложение № 1

Процедура выдачи учебников и правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ ЦО № 41:

1. Мониторинг базы учащихся ОУ (январь).
2. Обсуждение Федерального Перечня учебников на предметных методических объединениях (февраль-март).
3. Издание приказа по ОУ об утверждении списка учебников на следующий учебный год (февраль-март).
4. Размещение на сайте и информационных стендах ОУ перечня учебников по каждому классу (февраль-март).
5. Комплектование учебниками согласно Федеральному Перечню и потребностям ОУ (май-август).
6. Выдача учебников (август).
7. Рейды по проверке библиотечного фонда учебников (1 раз в триместр).
8. Сбор библиотечного фонда учебников (май).

Приложение № 2

1. Учебники и учебные пособия для начальной школы получает под роспись классный руководитель. Списки выданных учебников хранятся в библиотеке.
2. Учебники и учебные пособия для учащихся 5-11 классов выдаются под индивидуальную роспись в ведомости класса.
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.
4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, удаляют все подчеркивания и записи и т.д.).
5. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить его новыми или равноценным по согласованию с библиотекой.
6. Учебники, учебные пособия, электронные издания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, возрастным и психологическим особенностям обучающихся. В библиотеке не должно быть контрафактных учебных изданий.