

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ «ПЕРВОМАЙСКИЙ ЦО»

Протокол № 12 от 19.10.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении бесплатными комплектами учебников
учащихся в МКОУ «Первомайский ЦО»

Пос. Первомайский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средства обучения и воспитания при наличии достаточного финансирования.

1.3. Списки учебников рассматриваются на методическом объединении учителей-предметников и утверждаются на педагогическом совете.

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.

2.3. В задачи выдачи учебников входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечить всех обучающихся школы необходимыми учебниками.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения в образовательном учреждении.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального и областного Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить их на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная (инвентарная) книга, книга учета художественной литературы, книга учета учебников и методической литературы, индивидуальные карточки обучающихся и работников МКОУ «Первомайский ЦО» по учету выданной литературы, инвентарная ведомость, бланки «Заказ», заявки на учебники от учителей).

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на соответствующий учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

3. Использование учебного фонда

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем обучающимся бесплатно на возвратной основе.

3.2. Первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям (1-4 классов) и обучающимся 5-11 классов под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляется еще на год.

3.4. В случае перехода обучающихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение, все учебники возвращаются в библиотеку.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие), возмещают нанесенный ущерб путем замены печатного издания равноценным, либо компенсируют ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно – в пятикратной стоимости потерянного или испорченного печатного издания.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы

4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Утверждает списки детей льготных категорий.

4.1.3. Обеспечивает условия для пополнения и хранения фонда учебной литературы.

4.2. Классные руководители

4.2.1. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

4.2.2. Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся учебниках, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

4.4. Библиотекарь

4.4.1. Ежегодно предоставляет директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься обучающиеся школы в следующем учебном году (к 1 апреля). Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ образовательного учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

4.4.2. Согласовывает сумму заказа с бухгалтерией школы.

4.4.3. Направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

4.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

4.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

4.4.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.