

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 15
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской
от 09 февраля 2018 № 45

Положение об обеспеченности учебной литературой обучающихся

1.1. Настоящее положение разработано на основании методических рекомендаций Ставропольского краевого института развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования по формированию и Положения об обеспеченности учебной литературой обучающихся общеобразовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края и определяет механизм по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ СОШ №15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской.

1.2. В МБОУ СОШ №15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся

1.3. Обеспечение обучающихся МБОУ СОШ №15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской учебной литературой осуществляется за счет перераспределения имеющихся в школьном фонде учебников и приобретенных на средства краевого и местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

1.4. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

1.5. Все категории обучающихся МБОУ СОШ №15 ст. Лысогорской по возможности обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, при необходимости и по желанию родителей возможно приобретение родителями самостоятельно.

1.6. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя общеобразовательного учреждения по учебной работе. Заместитель руководителя совместно с библиотекарем на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и

реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ, который передается руководителю общеобразовательного учреждения. Руководитель рассматривает и утверждает заказ общеобразовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в управление образования.

2.1. Общеобразовательные учреждения

2.1. Организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее – УМК).

2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в текущем учебном году;

циклограмму распределения функциональных обязанностей работников МБОУ СОШ №15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

2.4. Заведующая библиотекой проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки МБОУ СОШ №15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской учебниками, выявляет дефициты.

2.5. Заведующая библиотекой обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фонде школьной библиотеки.

2.6. Социальный педагог выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании справок, предоставляемых из управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального района.

2.7. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке общеобразовательного учреждения.

2.8. Заведующая библиотекой организует обеспечение льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательном учреждении, между остальными обучающимися.

2.9. Заведующая библиотекой осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

2.10. Заместитель директора по УВР:

- проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонде библиотеки общеобразовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательном 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 доводят его до сведения родителей;
- организуют работу на привлечение внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки общеобразовательного учреждения, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.

2.11. Заведующая библиотекой обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки общеобразовательного учреждения через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

реализацию при учете учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения единого порядка учета в соответствии с «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.12. В случае отсутствия востребованных учебников в фонде библиотеки руководитель образовательного учреждения сообщает родителям о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи.

Принято на заседании
Управляющего совета
протокол от 07.02.18г. № 29

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 07.02.18г. № 3