



Утверждено
приказом № 23 от 15.09.2014г.
Директор МКОУ СОШ №8 Н.В.Блинова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ МКОУ СОШ №8 с.Садового

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МКОУ СОШ №8 с.Садового Арзгирского района Ставропольского края, подведомственных отделу образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края разработано в соответствии с пунктом 10 части 8 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, письмом Министерства образования и молодежной политики от 28.04.2014г. №02-19/3965 «О закупке учебников и учебных пособий», письмом Министерства образования и молодежной политики от 02.06.2014г. №02-19/5126 «Об обеспечении учебниками в 2014-2015 учебном году» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой муниципальных общеобразовательных учреждений Арзгирского района Ставропольского края. Порядок и основы взаимоотношений муниципальных общеобразовательных учреждений Арзгирского района Ставропольского края, подведомственных отделу образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее – подведомственные Учреждения) и отдела образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел), в части обеспечения подведомственных Учреждений учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение подведомственных Учреждений учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет учебников и учебных пособий, имеющихся в фондах библиотек, субвенций выделенных из бюджета Ставропольского края, обменного фонда, внебюджетных средств, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

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

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Компетенция подведомственного 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 учебно-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, Федеральным и Региональным перечням; 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 заявленными 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 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; 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 Учреждения по учебно- воспитательной работе:

корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии 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 Федеральных и Региональных перечней;

контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

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 Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства краевого 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

подведомственным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

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

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

3.4. Подведомственные Учреждения вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования Ставропольского края.

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

3.6. Руководителями подведомственных Учреждений обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.