Принято

На заседании Педагогического Совета

МОУ «Гимназия № 14 г. о. Нальчик

Протокол № 6 от «27» 03 2013 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Гимназия № 14»

_____ Р. Х. Жамборова

«30» 03 2013 г.

Приказ № 28/3

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 с Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

1.2.Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок предоставления учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся МКОУ «Гимназия № 14» г. о. Нальчик (далее - Учреждения).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Основные принципы

2.1.Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;

- регионального бюджета;

- местного бюджета.

2.2. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах библиотеки учреждения

2.3. Все вопросы, связанные с приобретением учебников, решаются на классных родительских собраниях. Классный руководитель совместно с социальным педагогом, заместителем директора по ВР определяют список льготной категории обучающихся. Список льготной категории обучающихся директором школы. Обучающиеся льготной категории должны обеспечиваться бесплатными учебниками в первую очередь. Рабочие тетради, контурные карты, атласы, прописи, тетради для самостоятельных и контрольных работ, дидактические материалы в фонд библиотеки не поступают и приобретаются за счет родительских средств.

2.4. К льготной категории учащихся относятся:

- дети, находящиеся под опекой и попечительством;

-дети с ограниченными возможностями;

- дети из неполных, многодетных семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в КБР (на основе предоставленных справок);

2.5. Остальные учащиеся будут обеспечиваться бесплатными учебниками при наличии их в фонде библиотеки.

3. Пополнение и учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

3.1. Пополнение библиотечных фондов учебной литературой будет осуществляться также за счёт передачи учебников, приобретённых родителями, на безвозмездной основе и учебников, принятых взамен утерянных.

3.2. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.4. 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, контроля за наличием и движением учебников.

3.5. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1. Учреждение:

4.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

4.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

4.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

4.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

4.1.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из местного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса.

4.1.6. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

4.1.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

4.1.8. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

4.1.9. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

5. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки гимназии

5.1 Учащиеся получают учебники сроком на учебный год.

5.2 Учащиеся должны сдать все учебники в конце года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).

5.3. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 августа каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.

5.4. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена.

5.5 Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.