

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия №11

Н.Б.Джатиева



2018 г.

Положение

« О порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ гимназия № 11 г. Пятигорска».

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии Законом РФ « Об образовании», приказом министерства образования и науки РФ № 253 от 31 марта 2014г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17.02.2017 г. № 02-20/1307 «Об обеспечении учебниками и учебными пособиями в 2017 году», ст. 35 Федерального закона № 273-ФЗ, регламентирующей вопросы пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания и устанавливает:

- Порядок обеспечения учебной литературой муниципальных образовательных организаций города (Порядок).
- Взаимоотношения образовательной организации (ОО), управления образования администрации г. Пятигорска (УО), Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой.

1.1 Обеспечение МБОУ гимназия № 11 учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- учебников и учебных пособий, имеющих в фондах школьной библиотеки;
- учебников и учебных пособий, приобретаемых за счет субвенции на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных

- общеобразовательных организациях, в части учебных расходов;
- добровольных взносов физических лиц и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.2 Нормативный срок использования учебников – 6 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательным учреждением.

2.1. МБОУ гимназия №11 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора школы (на основе приказа министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488) .

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности учебников, правильного его оформления и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

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

2.6 Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8 Ежегодно проводится инвентаризация школьных учебных фондов.

3. Система обеспеченности учебной литературой учащихся МБОУ гимназия №11.

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений края учебной литературой составляют образовательные учреждения, муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления, Министерство образования Ставропольского края, Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования.

3.2. МБОУ гимназия №11:

3.2.1. Образовательное учреждение гимназия №11 формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно–методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласуют сформированный комплект учебно–методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

3.2.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

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

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодно инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в вышестоящие органы.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения 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 руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального, краевого и местных бюджетов все категории обучающихся

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся несет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечных фондов образовательных организаций учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, осуществляется за счет использования различных схем закупки учебников на субвенции местного бюджета (приобретение школами самостоятельно через книготоргующие организации, напрямую у издателей, через оформление муниципального заказа, через проведение совмещенных торгов, аукционов).

4.4. Распределение и перераспределение учебников между образовательными организациями осуществляется управлением образования. База данных муниципального фонда учебников должна быть доступной и для педагогов, и для родителей.

4.5. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в образовательное учреждение при обязательном условии выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения образовательным учреждением на конкурсной основе.

4.6. При организации образовательного процесса в 2018 - 2019 учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее 2012 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4.7. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной образовательным учреждением единой форме заявления родителей.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целости УМК).

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором школы и согласовывается с УО.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники, методическое обеспечение.

5.5. Общеобразовательные организации вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения всех учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательной организации и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.8. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

Приложение 1
к Положению «О порядке
обеспечения учебной литературой
учащихся МБОУ гимназия №11
г. Пятигорска»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ гимназия №11**

| Основные мероприятия | Сроки |
|---|---|
| МБОУ гимназия №11 | |
| 1.1. Учитель | |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного 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) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету | Ноябрь-январь |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий | В течение года |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | ноябрь |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
| 1.2. Классный руководитель | |
| Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса и своевременный возврат учебников в библиотеку при переходе на заочную форму обучения или переходе в другое учебное заведение | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых и отчисления наших учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы | Апрель, май, сентябрь |

| | |
|--|---|
| Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда | Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| 1.3. Библиотекарь | |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | ноябрь |
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору | Январь, |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники | Постоянно |
| Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения. | Май, сентябрь |
| Составляет базу данных излишних учебников, для передачи в муниципальный обменный фонд | сентябрь |
| Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы | Постоянно |
| 1.4. Заместитель директора по учебной работе | |
| Корректирует образовательную программу ОУ | По мере необходимости |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | Постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения | Сентябрь, май |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ | Ноябрь-январь |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий | Октябрь -декабрь |
| Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий | Постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета | По специальному графику |
| 1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения | |

| | |
|---|---|
| Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства краевого бюджета по заказу общеобразовательного учреждения | Постоянно |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения | Ноябрь-январь, февраль |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования | Ноябрь-январь |
| Защищает перед муниципальным органом управления образованием заказ на учебную литературу для закупки на средства краевого и муниципального бюджетов | Ноябрь-январь |
| Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение | Август, сентябрь |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств | Постоянно |
| Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения | Январь-август По особому плану по мере необходимости |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей | Май, июнь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | |

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МБОУ гимназия №11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений, и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО или бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее – КСУ)

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных и замены учебников".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 6 лет считается ориентировочным. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

2.8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учащимся 5-11 классов, классным руководителям 1-4 классов, учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради и формулярах читателей.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Общеобразовательное учреждение ведет электронный каталог учебников с использованием АИБС «MARK-SQL» (или Exel).