

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Рассмотрено
Совет школы
протокол № 2 от 28.05.2019 г.



Принято
на педагогическом совете
протокол № 6
« 29 » мая 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 24»
И.Ю. Тереханова

Приказ № 51/10-ОД
« 30 » мая 2019 г.



Порядок ~ 32

**обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся 1-11 классов МБОУ «СОШ № 24»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет основы взаимодействия образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования (далее - образовательные учреждения), муниципального органа управления образованием (далее - управление образования), и механизм по обеспечению образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими средствами обучения и воспитания.

1.2. Бесплатными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими средствами обучения по обязательным для изучения предметам в полном объеме обеспечиваются все обучающиеся.

1.3. Обеспечение обучающихся образовательных учреждений осуществляется за счет учебных фондов образовательных учреждений, перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников, приобретенных на средства субвенций, предоставленных местным бюджетам субъектом Российской Федерации на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - субвенция местным бюджетам).

1.4. Перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется управлением образования.

1.5. Ответственность за обеспечение учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, несут руководители образовательных учреждений.

1.6. Рекомендуемый нормативный срок использования учебников - до 10 лет. Переход на новые авторские линии учебников осуществляется постепенно, начиная с 1, 5, 10 классов.

1.5. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с педагогическим советом школы.

2. Права и обязанности участников реализации Порядка.

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню;

2.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательных учреждений с учетом имеющихся материальных ресурсов в учебном году;
- приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками;
- утвержденный список учебников, по которому осуществляется образовательный процесс;
- план мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями всех обучающихся.

2.1.3. Организует обеспечение в полном объеме бесплатными учебниками и учебными пособиями всех обучающихся, за счет имеющихся фондов и средств выделяемой субвенции местным бюджетом на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также равномерное распределение учебников, имеющихся в муниципальном обменном фонде.

2.1.4. Организует приобретение учебной литературы за счет средств субвенции местных бюджетов:

- формирует заявки на приобретение учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий, допущенных к использованию в образовательных учреждениях с учетом имеющегося в образовательном учреждении фонда учебников;
- направляет заявки в издательства (книготорговые организации) и управление образования;
- осуществляет закуп учебников у издательств (книготорговых организаций).

2.2. Педагогический совет школы:

2.2.1. Принимает изменения и дополнения в настоящий порядок.

2.2.2. Утверждает список учебников и учебных пособий обеспечивающих содержание образования, соответствующих федеральному перечню учебников и учебных пособий.

2.3. Директор школы:

2.3.1. Директор школы несет ответственность:

2.3.1.1. за обеспечение обучающихся 1-11 классов учебниками;

2.3.1.2. за соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

2.3.1.3. за целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

2.3.2. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

2.3.3. Обеспечивает условия хранения учебного фонда;

2.3.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

2.3.5. Назначает ответственное лицо из руководящих или педагогических работников за обеспечение обучающихся образовательного учреждения учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими средствами обучения и воспитания.

2.3.6. Осуществляет контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК. Принимает меры по исключению практики замены учебников, определенных образовательным учреждением к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем образовательного учреждения и Методическим советом образовательного учреждения.

2.4. Классные руководители:

2.4.1. Получают в библиотеке имеющиеся учебники, равномерно распределяют между обучающимися (в начале учебного года), собирают и сдают учебники в библиотеку (в конце учебного года).

2.4.2. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

2.4.3. Доводят до сведения родителей информацию об учебниках, по которым ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса;

2.4.4. Доводят до сведения обучающихся и родителей минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.)

2.5.Родители:

2.5.1. Воспитывают в детях бережное отношение к учебникам;

2.5.2.Обеспечивают своевременную сдачу всех учебников, находящихся в пользовании учащихся.

2.6.Заведующий ШИБЦ:

2.6.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет дефициты, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников: за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию образовательных программ и передает результаты в управление образования.

2.6.2.Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми образовательными учреждениями УМК и имеющимися фондами школьных библиотек

2.6.3.Формирует заказ на учебники для всех обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указываются: год издания поставляемых учебников, номер позиции учебника по федеральному перечню и издательство;

2.6.4.Обеспечивает правильное хранение учебной литературы;

2.6.5.Принимает учебники от поставщиков и проводит техническую обработку учебников;

2.6.6.Ведет единый порядок учета библиотечного фонда учебников и контроль за сохранностью учебников;

2.6.7.Составляет график приёма и выдачи учебников по классам, доводит его до сведения классных руководителей и учащихся;

2.6.8.Организует процесс приёма учебников в конце учебного года и их выдачи в начале учебного года.