

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 28
города Ставрополя
Ставропольского края

ПРИКАЗ № 56-00

от 21.03.2016г.

**Об организации работы
обеспечению обучающихся школы
учебной литературой
в 2016-2017 учебном году**

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации»
от 29.12.12 г. №273-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ №28 г. Ставрополя на 2016-2017 учебный год согласно приложению 1.
2. Утвердить положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ №28 г. Ставрополя на 2016-2017 учебный год согласно приложению 2.
3. Назначить заведующую библиотекой Иващенко Т.Н. ответственным лицом за обеспечение обучающихся учебной литературой на 2016-2017 учебный год.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
директора по УВР Черных Г.И.

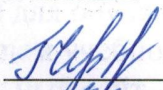

Директор МБОУ СОШ № 28


Л.Л.Киселева

С приказом ознакомлены:

Черных Г.И.

Иващенко Т.Н.

**план мероприятий по обеспечению учебной литературой обучающихся
МБОУ СОШ №28 г. Ставрополя на 2016-2017 учебный год**

№ п,п	виды работ	сроки	ответственные
1.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения по обеспечению учащихся основными учебниками в 2016-2017 учебном году	январь	Руководитель МБОУ, заместитель руководителя МБОУ по учебно-воспитательной работе, зав.библиотекой
2.	Утверждение перечня учебников на 2016-2017 учебный год, определение минимального перечня необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся	май	Руководитель МБОУ, заместитель руководителя МБОУ по учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой
3.	Ознакомление педагогических работников с перечнем учебников на 2016-2017 учебный год	май	Заведующая библиотекой
4.	Ознакомление учащихся и родителей (законных представителей): с положением о порядке обеспечения учащихся учебниками, правилами пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ, утвержденным перечнем учебников, минимальным перечне дидактических материалов для обучающихся в предстоящем учебном году , через школьный сайт , информационный стенд на родительских собраниях.	май	Заведующая библиотекой

5.	Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников, определение способа обеспечения недостающими учебниками: за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов.	май	Руководитель МБОУ, заместитель руководителя МБОУ по учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой
6.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	по графику	Заведующая библиотекой
7.	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющих в фондах (по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей).	май- сентябрь	Заведующая библиотекой
8.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	Заведующая библиотекой
9.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	ежеквартально	Заведующая библиотекой, классные руководители
10.	Формирование заказа учебников в соответствии с утвержденным УМК и учетом имеющегося фонда	май	Руководитель МБОУ, заместитель руководителя МБОУ по учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой
11.	Осуществление мониторинга обеспеченности учащихся учебниками	май-сентябрь	Заместитель руководителя МБОУ по учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ №28 г. Ставрополя (далее - обучающиеся).

1.1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений общеобразовательного учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.1.3. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц (дар).

1.3. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.1. Общеобразовательное учреждение 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 библиотекой школы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения .

2.3. 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга инвентарного учета», «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных»,

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы 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. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3. Система обеспечения учебной литературой учащихся школы

3.1. Общеобразовательное учреждение:

3.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами ступеней школы, согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

3.1.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.

3.1.3. Осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.

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

3.1.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.1.6. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников библиотеки.

3.1.7. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.1.8. Ежегодно директор школы издает приказ об организации работы обеспечению учащихся школы учебной литературой

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения

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

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

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