

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 3 от
«02» ноября 2015 г.

Утверждаю

Директор МБОУ ЦО № 16

 Т.М. Коняева

Приказ № 169/П-а от

«10» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения
учебной литературой
обучающихся
МБОУ ЦО № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", устава МБОУ «ЦО № 16».

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «ЦО №16».

1.3. Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом учреждения, родительской общественностью и утверждаются директором учреждения.

2. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

2.1. Закупка и поставка учебной литературы в ИОЦ учреждения осуществляется за счет бюджетных ассигнований, необходимых для реализации в учреждении основных образовательных программ начального, основного общего и среднего образования в соответствии с требованиями ФГОС, в расчете на одного учащегося в год.

2.2. Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.3. Учебный фонд ИОЦ формируется на основе ежегодно составляемого Заказа на учебники из Федерального перечня, разрешенных к использованию учебных изданий. Учебники и учебные пособия нового поколения, которые не относятся к учебным пособиям, не включенные в Федеральный перечень, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный Заказ не включаются.

3. Порядок использования учебного фонда ИОЦ

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и соответствующей Федеральному перечню, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся учреждения.

3.2. Учебники выдаются классным руководителям 1 – 11-ых классов по количеству учащихся в классах на 01.09. по графику, который вывешивается в учительской за 7 дней до начала учебного года.

3.3. Учащимся 1 – 11-ых классов, прибывшим в течение учебного года, а также заявленным на промежуточную аттестацию в форме экстерната и (или) семейного обучения учебники выдаются лично каждому под роспись, причем экстернам и (или) учащимся, находящимся на семейном обучении, учебники выдаются только на время промежуточной или итоговой аттестации.

3.4. Классные руководители выдают учащимся под роспись учебники 01 сентября. Учебники, непригодные для использования, должны быть возвращены в ИОЦ для замены.

3.5. В конце учебного года учебная литература возвращается в ИОЦ классными руководителями или учащимися, взявшими ее под роспись. Учебники, непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть заменены или сданы отдельно для

дальнейшего исключение из фонда ИОЦ. На день сдачи учебников классом классный руководитель прилагает список должников.

3.6. Учащиеся, не сдавшие в конце года учебники и литературу из основного фонда ИОЦ, учебную литературу в следующем учебном году не получают, до погашения долга.

3.7. Учащиеся 9-ых и 11-ых классов сдают учебную и прочую литературу в ИОЦ лично после экзаменационного периода до получения аттестатов. Им выдаются обходные листы.

3.8. Без обходного листа, подписанного заведующей ИОЦ, учащиеся с 1 по 11 класс покинуть школу, т.е. забрать документы, не могут.

3.9. Ответственность за исполнение пункта 3.8 данного Положения возлагается на классных руководителей, администрацию учреждения и заведующего ИОЦ.

3.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители), должны найти (купить) совершенно идентичный утраченному (автор, название,издательство) учебник и вернуть его в ИОЦ учреждения.

3.11. В конце мая составляется и вывешивается список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Директор учреждения:

- заключает договоры на поставку учебной литературы с издательствами;
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в учреждении;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей данное Положение;
- получают учебники или организуют получение учебников на свой класс;
- отвечают за то, чтобы у всех учащихся класса учебники были по всем предметам учебного плана;
- контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса. При сдаче учебников уже непригодные для дальнейшего использования (испорченные) издания должны быть или заменены, или сданы отдельно для дальнейшего исключения их из фонда.

4.3. Родители (законные представители):

- принимают решения на классных собраниях о внесении изменений в «Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся»;
- обеспечивают учащихся учебными изданиями одноразового использования, необходимых в учебном процессе по реализуемым программам (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.);
- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда ИОЦ.

4.4. Учащиеся учреждения:

- несут полную ответственность за состояние учебных изданий из фонда ИОЦ (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);
- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают сразу после выдачи;
- в конце учебного года производят замену испорченного (утраченного) учебника идентичным.

4.5.Заведующий ИОЦ:

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение и несет ответственность за сохранность фонда ИОЦ учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану учреждения;
- в феврале готовит заказ на новую учебную литературу на бюджетной основе;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- к концу учебного года готовит информацию на сайт ОУ о состоянии учебного фонда школы на новый учебный год, составляет и вывешивает список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году и другую информацию, касающуюся учебников.