

Директор МКОУ ООШ №11
а. Башанта Арзгирского района
«21» сентября 2016г.



Б.А.Ткаченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 11
а.БАШАНТА АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(Приложение № 1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 11 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края, подведомственного отделу образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 "Об образовании", распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997г. № 1022-Р, приказом министерства образования Ставропольского края от 25.10.2006 N 571-пр "Об обеспечении отдельных категорий обучающихся образовательных учреждений края учебной литературой", письмом Министерства образования Ставропольского края от 30.-3.2011 года №01-54/2048№ и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 11 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края (далее - Порядок) и основы взаимоотношений муниципальных общеобразовательных учреждений Арзгирского района Ставропольского края, подведомственных отделу образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее – подведомственные Учреждения) и отдела образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел), в части обеспечения подведомственных Учреждений учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы №

№11 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 11 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края, подведомственного отделу образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств федерального, краевого бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

2.1. Компетенция подведомственного Учреждения

2.1.1. Учитель:

анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана 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 (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

обеспечивает соответствие используемой учебной литературы Федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;

вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;

проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
информирует родителей учащихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса;
количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке;
ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.1.3. Библиотекарь:

проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
формирует потребность Учреждения в учебной литературе;
составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы;
участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе;
организует мелкий ремонт учебной литературы.

2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно- воспитательной работе:

корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность УМК программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;
контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;

организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства краевого и муниципального бюджетов;
определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.

2.2. Компетенция Отдела:

2.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

проводит анализ новинок учебной литературы;
оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения;
вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы подведомственных учреждений (приложение 2);
организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;
осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, в том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;

проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;

доводит Федеральные и Региональные перечни до подведомственных Учреждений;

формирует сводный муниципальный заказ подведомственных Учреждений на учебную литературу и представляет его в Министерство образования Ставропольского края;

доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет федеральных и краевых средств;

распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в соответствии с их заказами;

осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;

оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);

организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

организует семинары с заместителями руководителей подведомственных Учреждений по вопросам обеспечения подведомственных Учреждений учебной литературой и ее сохранности;

осуществляет контроль за изданием в подведомственных Учреждениях приказа об утверждении перечня учебной литературы, планируемой к использованию в образовательном процессе;

формирует банк данных Отдела по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим;

формирует сводную заявку на повышение квалификации ответственных методистов и библиотекарей по внедрению ЭФУЛ;

осуществляет организацию и контроль за информационным обеспечением подведомственных Учреждений по вопросам учебного книгообеспечения;

осуществляет контроль за формированием сводного заказа Отдела на учебную литературу в соответствии с заказами подведомственных Учреждений.

2.2.3. Начальник Отдела

координирует работу по обеспечению подведомственных Учреждений учебной литературой;

утверждает заказ Отдела на учебную литературу;

координирует работу по организации мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным подведомственным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе подведомственного Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых подведомственным Учреждением в текущем учебном году и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Подведомственные Учреждения вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования Ставропольского края.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Руководителями подведомственных Учреждений обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.