

Положение

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МБОУ СОШ №6

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МБОУ СОШ №6 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.8), регламентирует создание и организацию стабильного функционирования эффективной системы обеспечения учебно-методической литературой МБОУ СОШ №6. Положение ориентировано на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов и осуществление преемственности на всех уровнях общего образования.

1.2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и средств субвенции школы. В качестве дополнительных ассигнований привлекаются спонсорские средства в соответствии с имеющимся законодательством.

1.3. За счет бюджетных средств приобретаются учебники и учебные пособия федерального перечня. За счет средств субвенции школы приобретаются учебники и учебные пособия федерального перечня и учебные пособия из перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Технология формирования заказа на учебники и учебные пособия

2.1. Основным принципом формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности их использования в учебном процессе. При этом вся заказываемая и используемая учебная литература должна иметь гриф Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

- получение федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных министерством образования и науки, а также перечень региональных изданий,
- информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях и их обсуждение на заседаниях школьных методических объединений,
- обучение педагогов работе с новыми учебно-методическими комплектами (курсы повышения квалификации, консультирование, семинары),
- предоставление учебного плана, программно-методического обеспечения и списка учебников и учебных пособий на рассмотрение методического совета, в соответствии с рекомендациями которого вносятся изменения и дополнения в данные документы,
- проведение инвентаризации имеющегося учебного фонда,
- составление списка учебников и учебных пособий, необходимых приобрести к началу учебного года,
- подготовка общешкольного заказа на учебную литературу и утверждение директором образовательного учреждения.

2.3. В перечне учебников и учебных пособий, которые планируется использовать в новом учебном году, учитываются:

- требования федеральных государственных образовательных стандартов

- программа развития школы
- перспективный учебный план школы
- образовательные запросы участников образовательной деятельности
- уровень подготовки учителя для работы с выбранными учебными пособиями
- состав фонда школьной библиотеки.

3. Использование учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ №6

3.1. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

3.2. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, учебники и учебные пособия предоставляются в пользование на время получения образования бесплатно.

3.3. Учебниками и учебными пособиями, приобретенными за бюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся и работники МБОУ СОШ №6 без исключения.

3.4. Работники библиотеки выдают учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, в конце учебного года возвращают в фонд библиотеки.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

4. Компетенции участников реализации Положения

4.1. Директор школы координирует деятельность по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к данному Положению.

4.2. Заместитель директора составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану, составляет список учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году; осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы; организует работу с методическими объединениями учителей и родителями школьников по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной литературой.

4.3. Классные руководители организуют работу по обеспечению учебной литературой учащихся, получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4. Педагог - библиотекарь формирует заказ на получение учебной литературы за счет окружного бюджета и средств субвенции школы с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, проводит инвентаризацию учебного фонда; осуществляет библиотечную обработку изданий и их учет; обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников; в учетной документации; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику; информирует педагогов о новых учебно-методических изданиях.