

Утверждено  
Директором муниципального  
казенного  
образовательного учреждения  
«Верхказанская средняя  
общеобразовательная школа»  
М. И. Кучева  
Приказ № 199 от 01.09.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ В МКОУ «ВЕРХКАЗАНСКАЯ СОШ»**

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Верхказанская СОШ» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Обеспечение учебной литературой учащихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетам на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Рабочими тетрадями учащихся школы обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.

### **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

2.1. 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 Учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом директора.

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 суммарного учета", "Картотека учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, 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. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда Учреждения.

2.9. Результаты инвентаризации представляются Учреждением ежегодно в управление образования администрации Большемуртинского района.

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями, управлением образования.

3.2. Учреждение:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с Управлением образования Администрации Большемуртинского района.

3.2.2. Информировывает учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.2.3. По согласованию с Родительским комитетом Учреждение приобретает дидактическую литературу из внебюджетных средств.

3.2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебной и программно-методической литературой.

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

3.2.7. Формирует заказ на учебную литературу, и направляет его в Управление образования Администрации Большемуртинского района в печатном и электронном варианте.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Учреждения.

3.2.10. Ежегодно директор Учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

#### **4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Пополнение библиотечных фондов Учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

бюджетных средств в соответствии с заказом учебников Учреждения.

#### **5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)**

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

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

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и библиотекарем, утверждается директором.

5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

5.7. Директором Учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в Учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.