

Комитет по образованию
администрации Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области
муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №1" р.п. Средняя Ахтуба

П Р И К А З

от 29 августа 2016 года

№ 90/1

Об утверждении Положения.

В целях эффективной организации и регламентации деятельности
школьной библиотеки

приказываю:

1. Утвердить «Положение о порядке обеспечения учебной литературой
обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1» р.п. Средняя Ахтуба (Приложение №1)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя дирек-
тора по УВР Клинкова Е.Ю.

Директор
МОУ СОШ №1 р.п. Средняя Ахтуба

В.А. Фалеев

Ознакомлены:

Е.Ю.Клинков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения
учебной литературой обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1» р.п. Средняя Ахтуба

1. Общее положение

1.1 Положение «О порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МОУ СОШ № 1 р.п. Средняя Ахтуба (в дальнейшем – положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», закона Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», закона Волгоградской области от 13 мая 2008 г. № 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области «Семейного кодекса Российской Федерации; Устава ОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» р.п. Средняя Ахтуба учебниками и учебными пособиями, а также определяет обязанности образовательного учреждения и обучающихся (родителей/законных представителей), организаций, осуществляющих реализацию учебников).

2. Обязанности сторон

2.1. Образовательное учреждение:

* составляет и утверждает учебно-методический комплект на учебный год;

* в срок до 25 мая официально публикует (стенд в фойе школы) информацию о перечне учебников и учебных пособий на следующий учебный год, сформированный по утвержденному комплекту в соответствии с требованиями образовательной программы; учебно-методическим планом; Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

* определяет потребность в учебниках и учебных пособиях, необходимых для обеспечения обучающихся;

* формирует в рамках выделенных бюджетных средств заказ на учебный год для обучающихся;

* информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о состоянии учебного фонда школы.

2.3. Обеспечение бесплатными учебниками и учебными пособиями, осуществляется на возвратной основе через библиотеку школы.

2.4. Учебники, приобретенные на собственные средства, являются собственностью обучающегося, но по решению родителей могут быть переданы а собственность образовательного учреждения по договору пожертвования.

3. Порядок обеспечения учебниками

3.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МОУ СОШ № 1 р.п. Средняя Ахтуба определяется приказами директора «Об инвентаризации и комплектованию учебного фонда», «Положением о школьной библиотеки», настоящим Положением.

3.2. Согласно Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» все обучающиеся имеют право на получение учебной литературы.

3.3. Процесс обеспечения учебниками:

3.3.1. Заместитель директора по УВР составляет, директор заверяет УМК на следующий учебный год, и передает его заведующему библиотекой;

3.3.2. На основании УМК, контингента обучающихся, утвержденного Федерального перечня учебников, заведующий библиотекой определяет потребность и формирует заказ учебных изданий в рамках выделенных средств;

3.3.3. Заместитель директора по АХР определяет сумму, выделенную на закупку учебников, составляет договор согласно заказу, ведет финансовую документацию.

3.3.4. Заведующий библиотекой по товарным накладным от книготорговых организаций получает учебную литературу, ставит на финансовый библиотечный учет, производит техническую обработку изданий.

3.3.5. Обучающийся (родитель/законный представитель) при получении учебников в индивидуальном формуляре (регистрационном листе выдачи учебников) ставит подпись, чем подтверждает факт получения каждого учебника и обязуется сдать его в надлежащем состоянии согласно «Правилам пользования библиотекой»,

3.3.6. До 1 июня (9 и 11 классы по окончанию аттестации) все обучающиеся, получившие учебники из фонда школьной библиотеки, обязаны сдать их непосредственно в библиотеку. В формуляре заведующий библиотекой ставит отметку о возврате.

3.4. Ежегодно (ноябрь) проводится инвентаризация учебного фонда, мониторинг потребности на следующий учебный год.