

Управление общего образования администрации Ртищевского
муниципального района Саратовской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г.Ртищево Саратовской области.
(МОУ СОШ № 4 г.Ртищево Саратовской области)

Рассмотрено на заседании педагогического совета
(протокол № 4 от 08.12.2017 г.)

Утверждаю

Директор школы _____/О.Н.Авдеева/

Приказ № 695-о от 13.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выбора учебников и учебных пособий, обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 9 ч. 3 ст. 28, с. 35, п. 5 ч. 3 ст. 47 ФЗ -273 «Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами и определяет порядок и механизм по обеспечению учебниками обучающихся в МОУ «СОШ № 4 г. Ртищево саратовской области».

1.2. В МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ртищево Саратовской области» в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам в первую очередь обеспечиваются следующие категории обучающихся:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Саратовской области;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Распределение и перераспределение учебников между образовательными организациями осуществляется муниципальным координатором, назначенным управлением образования.

1.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников из федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ. Кроме того, образовательная организация вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из: федерального перечня учебников, рекомендованных ранее Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях; федерального перечня учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;

1.6. Все категории обучающихся обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно

1.7. При оформлении школьной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

учитель подает заявку на учебники школьному библиотекарю. Школьный библиотекарь под руководством заместителя директора по УВР на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательной организации, который передается руководителю образовательной организации. Руководитель рассматривает и утверждает заказ образовательной организации на учебники, после чего заказ передается муниципальному координатору.

1.8. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по заявлению родителей.

2. Обязанности образовательной организации

2.1. Образовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом (далее – УМК).

2.2. Руководитель образовательной организации:

2.2.1. Организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК

2.2.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учебниками: приказ,

утверждающий порядок обеспечения учебниками; план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

2.2.3. При выявлении дефицита учебников формирует и подает заявку на недостающие учебники муниципальному координатору.

2.3. Заведующий школьной библиотекой:

2.3.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательной организации учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в управление образования.

2.3.2. Обеспечивают достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьных библиотек.

2.3.3. Организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотеки образовательной организации, муниципальном и обменном фонде, между остальными обучающимися.

2.3.4. Обеспечивают сохранность фондов учебников библиотеки образовательной организации через проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.4. Учителя-предметники определяют минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями.

2.5. Классные руководители:

2.5.1. Выявляют обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательной организации.

2.5.2. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательной организации.

2.5.3. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

2.5.4. Проводят следующую работу с обучающимися, родителями:

- информируют родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками, правилами пользования учебниками из фондов библиотеки образовательной организации, списком учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательной организации, сведениях о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;
- обеспечивают процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по заявлениям родителей;
- доводят до сведения родителей минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями;

3. Обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) несут персональную ответственность за сохранность учебников из фондов библиотеки образовательной организации.

3.2. В случае утери или порчи учебника из фондов библиотеки образовательной организации родители (законные представители) обучающихся осуществляют замену учебника на равнозначный учебник (того же автора, с теми же выходными данными), приобретенный на средства семьи.

Положение действительно до внесения изменений.