

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБОУ

«Железнодорожный кадетский корпус»

№ 16-1/ОД от 28.08.2018 года

Директор _____ В.В.Войнов



**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
КГБОУ « Железнодорожный кадетский корпус»**

Положение о порядке обеспечения учебной литературой КГБОУ « Железнодорожный кадетский корпус»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом РФ от 29.12. 2012, № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»,
Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78,
Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 года,
Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03,

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1. Порядок обеспечения учебной литературой КГБОУ «Железнодорожный кадетский корпус» (далее - кадетский корпус)

2. Основы взаимоотношений кадетского корпуса, муниципальных органов управления образованием, органов местного самоуправления, Главного управления образования администрации Красноярского края.

3. Обеспечение кадетского корпуса учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет использования: имеющихся в фонде школьной библиотеки; приобретенных на внебюджетные средства образовательного учреждения; обменного фонда учебников в крае, городе; приобретенных на средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

4. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утвержденных Приказом министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. №253.

5. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в т.ч. действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы кадетского корпуса

1. Кадетский корпус формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы в кадетском корпусе осуществляется в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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.

4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета

учебных материалов временного характера» и автоматизированная система дистанционного учета учебной литературы.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки кадетского корпуса, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ - I Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д - 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки кадетского корпуса.

8. Ежегодная инвентаризация школьных учебных фондов края проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы (далее - АСДУ учебной литературы).

9. Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением в ГУО в электронном автоматизированном виде ежегодно не позднее 25 декабря.

3. Механизм обеспечения учебной литературой кадетского корпуса

Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

Образовательное учреждение:

3.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет внебюджетных источников.

3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

3.3. Формирует заказ на учебную литературу и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с Главным управлением образования администрации Красноярского края. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и федерального Перечня.

3.4. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников

3.5. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

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

3.7. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

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

3.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану кадетского корпуса.

4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

4.1. Все категории обучающихся кадетского корпуса имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, в первоочередном порядке осуществляется в следующих случаях:

при 100% обеспечении учащихся, требующих государственной поддержки, за счет приобретения новых учебников и перераспределения имеющихся;

при передаче образовательным учреждением излишних учебников в другие школы через обменные фонды.

4.4. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в кадетский корпус при обязательном условии выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения образовательных учреждений края на адресной основе.

4.5. Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 28.03.02 № 2-111 «О краевом государственном заказе», на основании заказа кадетского корпуса и с учетом объема финансирования, предусмотренным в краевом бюджете на эти цели.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса в кадетском корпусе (о целостности УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса кадетского корпуса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

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

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

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

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного 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.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

6.1 Директор школы

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2 Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует получение учебников на класс и их возврат в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6.3 Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки кадетского корпуса;
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ кадетского корпуса с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в кадетском корпусе;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в Главное управление образования администрации Красноярского края;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- совместно с классными руководителями ведет работу по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из кадетского корпуса

6.5. Учащиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.