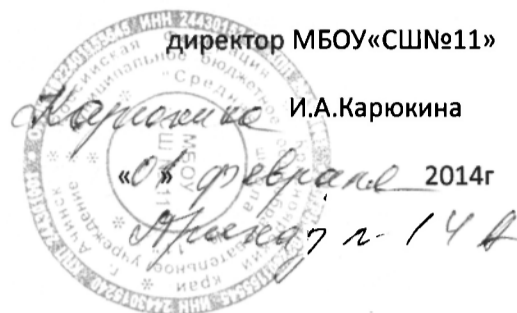


УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СШ№11»

И.А.Карюкина



**Порядок
обеспечения учебниками учащихся
МБОУ «СШ№11».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок обеспечения учебниками учащихся МБОУ «СШ№11» разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Законом Красноярского края от 03.12.2004 №12-2674 «Об образовании», порядком утвержденным приказом УО Администрации г. Ачинска от 18.06.2013 №283.

1.2. В МБОУ «Школа № 11» учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для обучения предметам.

1.3. Обеспечение учащихся МБОУ «Школа № 11» бесплатными учебниками осуществляется за счет школьного учебного фонда, за счет учебников, имеющихся в муниципальном и краевом обменных фондах.

1.4. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее чем за 5 лет до учебного года, при хорошем физическом состоянии и соответствии Федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.5. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденным министерством образования и науки Красноярского края в единой форме заявление родителей (приложение № 1).

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. МБОУ «СШ№11» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера". Учету подлежат все виды учебников, включенных в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МБОУ «СШ№11», осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.5. Данные Книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

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

2.7. Заведующий библиотекой проводит ежегодную инвентаризацию школьного учебного фонда.

2.8. Результаты инвентаризации представляются МБОУ «СШ№11» ежегодно в УО в печатном и электронном автоматизированном виде.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ

3.1. МБОУ «СШ№11» в целях обеспечения учебниками взаимодействует с образовательными учреждениями города, с городским управлением образования Администрации города Ачинска, Министерством образования и науки Красноярского края.

3.2. МБОУ «СШ№11»:

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками всех категорий обучающихся.

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

3.2.3. Разрабатывает план по вопросам учебного книгообеспечения.

3.2.4. Определяет список учебников, по которым осуществляется образовательный процесс.

3.2.5. Определяет правила пользования библиотечными ресурсами.

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

3.2.7. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде и городском обменном фонде учебников, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств бюджета Красноярского края, школы.

3.2.8. Организует обеспечение в полном объеме обучающихся учебниками, из фонда школьной библиотеки, за счет ресурсов муниципального и краевого обменного фондов.

3.2.9. Формирует заказ на учебники и направляет его методисту ИМЦ управления образования города Ачинска. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся в фонде школы учебников.

3.2.10 Разрабатывает и исполняет Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3.2.11. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

3.2.12. Проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам