

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Школа №17 с углубленным изучением английского языка»  
МАОУ «Школа №17»



**Порядок  
обеспечения учащихся учебной литературой**

Ачинск 2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ, нормативными актами Красноярского края и Управления образованием администрации г. Ачинска.

1.2. В Школе в полном объеме бесплатной учебной литературой по обязательным для изучения предметам обеспечиваются учащиеся всех категорий.

1.3. Учащиеся Школы обеспечиваются бесплатной учебной литературой как из фондов школьной библиотеки, так и из муниципального и краевого обменных фондов, за счет распределения учебной литературы, приобретенной для нужд города на средства бюджета Красноярского края.

1.4. При организации образовательного процесса возможно использование учебной литературы, выпущенных за последние 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии основной образовательной программе всех уровней обучения.

1.5. Процедура отказа родителей (законных представителей) учащегося от предлагаемой учебной литературы из имеющихся фондов оформляется по утвержденной министерством образования и науки Красноярского края единой форме заявления родителей (законных представителей) учащегося (Приложение 1).

1.6. При оформлении заявки на учебную литературу обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- 1) учитель подает заявку на учебную литературу заместителю директора по УВР;
- 2) заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей с учетом имеющейся в фондах Школы учебной литературы и реализуемого учебного комплекта формируют заказ, который передается директору Школы;
- 3) директор Школы рассматривает и утверждает заказ на учебную литературу, после чего заказ передается в управление образования.

1.7. При формировании заказа Школы на недостающую учебную литературу вводится персональная ответственность за достоверность оформления заказа в следующей последовательности: учитель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе – заведующий библиотекой – директор Школы.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ, ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИХ МЕЖДУ СОБОЙ В ЦЕЛЯХ РАЦИОНАЛЬНОГО И ОПТИМАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

### **2.1. Школа:**

2.1.1. Организует образовательную деятельность в соответствии с утвержденным учебным комплектом (далее – УК). Переход на новые авторские линии не допускается при наличии в фондах школьной библиотеки учебной литературы других авторов и заказанных Школой ранее.

### **2.1.2. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее – УМК)) в соответствии с образовательной программой Школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным и региональным перечням учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в

образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – Федеральные и Региональные перечни);

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебной литературы по своему предмету, необходимой для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

#### 2.1.3. Зам.директора по УВР:

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность УМК: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Школы;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденным УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Школы;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК Школы учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей в соответствии с УМК.

#### 2.1.4. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебной литературы. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки Школы учебной литературой, выявляет дефициты, определяет способы устранения дефицита: за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) об имеющейся учебной литературе в фондах школьной библиотеки и в муниципальном обменном фонде учебной литературы;
- организует обеспечение в полном объеме учебной литературой учащихся;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебной литературой в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через оформление информационных стендов с размещением на них: Порядка пользования учебной литературой учащимися, списков учебной литературы по классам, по которым будет осуществляться образовательная деятельность в Школе, сведений о количестве учебников, учебных пособий, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей (законных представителей) от предлагаемой учебной литературы из имеющихся фондов по утвержденной министерством образования и науки Красноярского края единой форме заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- обеспечивает сохранность фондов учебной литературы библиотеки Школы;
- организует работу по передаче родителями (законными представителями) или

другими лицами в дар Школе учебной литературы, приобретенной за счет личных средств (Приложение 2).

#### 2.1.5. Директор Школы:

- назначает ответственное лицо за обеспечение учебной литературой учащихся Школы;
- организует контроль за организацией образовательной деятельности учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- принимает меры по исключению практики замены учебной литературы, определенной Школой к использованию в образовательной деятельности, на другие по инициативе учителей без согласования с Педагогическим советом Школы;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебной литературой в предстоящем учебном году;
- осуществляет контроль за организацией работы с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учащихся учебной литературой;
- организует контроль за сохранностью фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Форма отказа от предоставленных ОО учебников

МАОУ «Школа №17»

Я, нижеподписавшийся(-ая) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, класс, в котором обучается)  
 настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией Школы:  
 а) о состоянии учебного фонда на \_\_\_\_\_ учебный год для детей, которые будут  
 обучаться в \_\_\_\_\_ классе;

б) о предоставлении недостающих учебников за счет муниципального, краевого обменно-  
 резервных фондов;

в) о сроках использования учебников с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год (Согласно «Положению о  
 порядке обеспечения ОО Красноярского края учебной литературой»).

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все  
 вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОО моему ребенку учебников по  
 причине \_\_\_\_\_;

б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность следующие  
 учебники (автор, наименование учебника).

Дата

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Акт на издания, переданные в дар Школе

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилии,  
имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_ о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_  
(вид документа и от кого получено)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_  
(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_  
(руководителя)

\_\_\_\_\_ (сотрудника)

\_\_\_\_\_ (лица, сдавшего книги или другие документы)

**Список книг или других документов к акту № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Количество	Сумма
		Руб.	Коп.		