

«Принято»

на заседании Управляющего Совета

МБОУ СК-НШ-ДС №3 г. Нерюнгри

протокол № 1 от «31» марта 2016 года

«Утверждено»

приказом от «01» апреля 2016 года № 36

Директор  Е.А.Ковальчук



Положение о порядке пользования фондом учебной литературы

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Специальная (коррекционная) начальная школа –

детский сад №3 города Нерюнгри»

город Нерюнгри 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования фондом учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования фондом учебной литературы (далее – Положение) является нормативным локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся специальных (коррекционных) начальных классов учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по учебно-методическому комплексу «Школа России».

2. Порядок формирования фонда учебной литературы учреждения

2.1. Комплектование фонда учебной литературы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия), а также внебюджетных средств, полученных от оказания учреждением дополнительных платных образовательных услуг, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению фонда учебной литературы осуществляет директор учреждения.

2.4. В образовательном процессе специальных (коррекционных) начальных классов, при реализации обязательной части основной образовательной программы учреждения допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации образовательного процесса в учреждении используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

а) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

б) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

в) предоставление перечня учебников Педагогическому Совету на согласование и утверждение.

г) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

д) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы учреждения

3.1 . Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы учреждения;
- получать необходимую информацию:

а) об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

б) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы учреждения;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы учреждения учебники и учебные пособия;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

а) соблюдать правила пользования учебниками;

б) бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда учебной литературы учреждения (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

в) возвращать в учреждение учебники в строго установленные сроки.

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы учреждения.

а) при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными учреждением равноценными; б) при невозможности замены возместить их реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется бухгалтерией учреждения по ценам, указанным в учетных документах бухгалтерии, с определением коэффициентов по переоценке фонда учебной литературы учреждения.

4. Использование фонда учебной литературы учреждения.

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно на время получения начального общего образования в учреждении.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение Нерюнгринского района и (или) выезда к постоянному месту жительства за пределы Нерюнгринского района, учебники сдаются в учреждение заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию по классам в новом учебном году, вывешивается на информационном стенде в методическом кабинете учреждения.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части до начала учебного года (последняя неделя августа текущего года) выдает учебники классным руководителям по количеству обучающихся. За каждый полученный комплект учебников классный руководитель расписывается в ведомости, которая хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.3. По окончании учебного года (последняя неделя мая текущего года) классные руководители сдают комплекты учебников заместителю директора по административно-хозяйственной части по ведомости под личную подпись.

5.4. Для контроля над сохранностью учебников проводится контроль по классам в соответствии с планом работы заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.5. Все операции по учету фонда учебной литературы учреждения проводятся заместителем директора по административно-хозяйственной части.

6. Внесение изменений, дополнений в Положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до принятия новой редакции.

6.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим и(или) Управляющим Советами, утверждаются приказом директора учреждения.

