**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЕРХ-НЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

П Р И К А З

31.07.2017 с. Верх-Неня № 44-р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Положения  о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ ВСОШ |  |  |

На основании протокола педагогического совета от 18.07.2017 № 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ ВСОШ (приложение 1).

2. Утвердить Положение об оказании ППМС-помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в образовательной организации МКОУ Верх-Ненинская СОШ (приложение 2).

3. Возложить полномочия ПМПК на педагогический Совет школы.

4. Назначить ответственным за оказание помощи ППМС директора МКОУ ВСОШ Калачёву Марину Владимировну.

5. Опубликовать положение на официальном сайте в сети Интернет.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор школы М.В. Калачева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу от 31.07.2017 № 44-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**Верх-Ненинская средняя общеобразовательная школа**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования Московской области от 18.03.2014 № Исх-2169/07o и устанавливает:

* порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ Верх-Ненинская СОШ (далее – школа);
* порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
* последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

* является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
* вступает в силу со дня его утверждения;
* рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
* после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

* 1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
  2. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
  3. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

1. **УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. 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, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

* проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
* Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
* реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

1. **МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

* инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
* разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

* работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
* подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
* предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
* составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
* приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

* допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

* определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
* осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

* достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
* достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
* заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
* организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,
* осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения курирует:

* качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

+

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ ВСОШ» |

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

* Федеральным законом «О библиотечном деле»;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
* Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МКОУ ВСОШ».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. Обучающиеся имеет право:

* пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
* получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

* получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2. 2. Обучающиеся обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
* возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
* При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

**3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

* информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
* информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
* обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
* отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
* предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

**4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособий – учебный год:

* учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
* обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
* в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
* использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
* при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ ВСОШ» |

ЦИКЛОГРАММА   
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ ВСОШ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Учитель** | 1. **Сроки** |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные директору МКОУ ВСОШ | январь,  март-апрель,  август |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия | август |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету | постоянно |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе | март-апрель,  сентябрь-октябрь |
| 1. **Классный руководитель** |  |
| Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки | постоянно |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки | май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | сентябрь,  1 раз в триместр,  по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:   * о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; * о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март  май |
| Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение учебного года |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса | май, июнь, август, сентябрь |
| Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 1. **Руководитель методического объединения** |  |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год | февраль |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:   * учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); * требованиям федерального государственного образовательного стандарта; * Федеральному перечню учебников; * образовательным программам | март |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | апрель |
| 1. **Заведующий библиотекой** |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами | декабрь, январь |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МКОУ ВСОШ | февраль, март |
| Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору | апрель-май |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | постоянно |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года | до 15 сентября |
| Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников | до 15 сентября |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы | один раз в триместр |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий | май |
| Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс | август, сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | май, июнь |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году | к 01 июня |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ ВСОШ на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| 1. **Директор** |  |
| Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами | постоянно |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся | сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы | январь - март |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников | постоянно |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | постоянно |
| Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год | март |
| Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год | март, апрель |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой | январь, сентябрь |

Приложение №3

к локальному нормативному акту

«Положение о порядке обеспечения учебниками

и учебными пособиями обучающихся

МКОУ ВСОШ»

**ПЛАН   
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Последовательность действий** | **Срок исполнения** | **Ответственные лица** |
|  | **Формирование заказа** |  |  |
|  | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | заведующий библиотекой |
|  | Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год | февраль | директор;  руководитель МО |
|  | Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем | февраль март | руководитель МО |
|  | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | апрель | заведующий библиотекой |
|  | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
|  | **Комплектование и учёт фонда** |  |  |
|  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий  библиотекой |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | заведующий библиотекой |
|  | Регламент выдачи- приёма учебников |  |  |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | заведующий библиотекой |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | заведующий библиотекой |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | **Работа с родителями (законными представителями)** |  |  |
|  | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:   * о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; * о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март, май | классные руководители |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение года | классные руководители |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся | классные руководители |
|  | **Действия по сохранности учебного фонда** |  |  |
|  | Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;  родители |
|  | Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;  родители |
|  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий библиотекой |
|  | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | заведующий библиотекой |
|  | Ликвидация задолженности по учебникам | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;  заведующий библиотекой |
|  | **Информационная работа** |  |  |
|  | Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:   * нормативная база по учебному книгообеспечению; * Федеральный перечень учебников; * список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | заведующий библиотекой |
|  | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий библиотекой |

Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к приказу от 31.07.2017 № 44-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании ППМС-помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в**

**образовательной организации МКОУ Верх-Ненинская СОШ**

Оказание ППМС-помощи представляет целостную деятельность педагога-психолога, направленную на преодоление, или компенсирование имеющихся у обучающихся трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации и состоит из 3 этапов: постановка проблемы, выявление причин трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации, комплекс мероприятий, направленных на решение проблемы.

**1 этап.** Постановка проблемы.

1.1. Основанием для оказания ППМС-помощи является (за исключением категорий обучающихся, обозначенных в п. 1.2. и п.1.3.):

-личное обращение к педагогу-психологу со стороны обучающегося, учителя или родителей (законных представителей) обучающегося относительно его проблем обучения, поведения, психического состояния. При отсутствии в школе педагога-психолога запрос на оказание ППМС-помощи направляется педагогу-психологу базового психологического кабинета, или специалисту муниципального органа управления образованием для формирования заявки (до 01 октября и 01февраля) на оказание ППМС-помощи специалистами АКЦДК с выездом специалистов в муниципальный район;

-обращение педагога-психолога к родителям (законным представителям) обучающегося о необходимости проведения углубленной диагностики по итогам плановых психодиагностических минимумов, содержание и график проведения которых утвержден решением краевого профессионального объединения педагогов-психологов (протокол №2 от 24.04.2014) и размещен на сайте АКЦДК:

http://akcdk.edu22/info/. Проведение психодиагностики фиксируется в журнале учета диагностических исследований (Форма 5 Приложения 3 к приказу Главного управления от 12.03.2014 № 1527).

1.2. Основанием для предоставления образовательных услуг, в том числе

ППМС-помощи, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам является:

-письменное заявление (согласие) родителей (законных представителей) в образовательную организацию об обучении обучающегося по основной адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК);

письменное заявление родителей (законных представителей) в образовательную организацию о психолого-педагогическом сопровождении образования ребенка-инвалида в соответствии со справкой ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Алтайскому краю» (далее - МСЭ),индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида (далее - ИПР) в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении Положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательных учреждениях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Организация предоставления ППМС-помощи обучающимся, не ликвидировавшим по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется на основе письменного обращения за помощью в школьный психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПК) родителей (законных представителей) обучающегося, педагогов, либо самого обучающегося, достигшего возраста 15 лет.

**2 этап.** Выявление причин трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации.

2.1. Для выбора методов, содержания и продолжительности оказания ППМС-помощи обучающимся (за исключением категорий обучающихся, обозначенных вп.2.2 и п.2.3) педагогом-психологом проводится углубленная диагностика обучающегося при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

Вся отчетная документация педагога-психолога, включая результаты психодиагностических обследований и рекомендации по их итогам, хранится в кабинете педагога-психолога в сейфе (шкафу с замком). Рекомендации по организации ППМС-помощи по итогам углубленной психодиагностики доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

2.2. Выявление причин трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов включает анализ условий, препятствующих полноценному освоению ими образовательной программы, развитию и социальной адаптации.

2.3. Порядок выявления причин трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации обучающихся, не ликвидировавших по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования осуществляется регламентом работы школьного ПМПС.

**3 этап.** Комплекс мероприятий, направленных на решение проблемы.

3.1. Оказание ППМС-помощи обучающимся включает:

-разработку и проведение групповых (индивидуальных) психолого-педагогических коррекционно-развивающих занятий (при наличии тематического плана занятий, утвержденного руководителем образовательной организации;

-заполнения отчетной документации согласно Форме 3 и Форме 9 Приложения 3 к приказу Главного управления от 12.03.2014 № 1527). Решение о прекращении ППМС-помощи принимается педагогом-психологом на основании динамического контроля развития обучающегося;

-участие педагогических и административных работников образовательных организаций в разработке и реализации индивидуальной программы педагогической и социально-педагогической помощи, психологического сопровождения обучающихся, находящихся в социально опасном положении;

-консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и развития конкретных обучающихся и ученических групп, ведение педагогом-психологом отчетной документации согласно Форме 4 Приложения 3 приказа Главного управления от 12.03.2014 № 1527;

-оказание помощи обучающимся в профориентации и социальной адаптации, в том числе, по формированию жизнестойкости обучающихся, в соответствии с календарным планом работы педагога-психолога на учебный год, утвержденным руководителем образовательной организации (Формы 2 и 6 Приложения 3 к приказу Главного управления от 12.03.2014 № 1527).

3.2. Комплекс мероприятий, направленных на предоставление образовательных услуг обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, а также с обучающимися, не ликвидировавшими по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, и признанными обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по итогам реализации предыдущих этапов работы:

-ежегодное обследование на школьном ПМПК не менее 2-х раз в учебном году (в период адаптации, по итогам учебного года);

-разработка и согласование с родителями (законными представителями) программы индивидуального сопровождения, индивидуального учебного плана для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов с учетом рекомендаций школьного ПМПК, территориальной (центральной) ПМПК индивидуальной программы реабилитации (для детей-инвалидов);

-организация психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов, в том числе обучающихся индивидуально на дому, в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении Положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, работникам образовательной организации по вопросам их воспитания, обучения и коррекции нарушений развития;

-заключение договора с ресурсной базовой школой в соответствии с приказом Главного управления от 16.01.2014 №307 «Об утверждении Комплексного плана мероприятий по обеспечению доступной среды для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в Алтайском крае на 2014 - 2015 годы» (для образовательных организаций, не включенных в реализацию Государственной программы «Доступная среда»).

|  |  |
| --- | --- |
| **Деятельность педагога -психолога** | **Деятельность участников образовательного процесса, участников взаимодействия оказания помощи** |
| Проводит первичную консультацию с заявителем по психолого-педагогической проблеме обучающегося | Родители (законные представители) устно формулируют проблему. Педагоги, администрация формулируют проблему, описывают комплекс примененных педагогических мер, их эффективность, оценивают динамику изменений обучающегося |
| Выявление причин трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации (при наличии письменного согласия родителей).  Проводит углубленную психологическую диагностику. В случае самостоятельного определения причины заявленной проблемы, определяет методы, содержание и продолжительность оказания ППМС-помощи. Доводит результаты диагностики до родителей (законных представителей), предложенные рекомендации реализует только с их письменного согласия.  Проводит углубленную диагностику в рамках подготовки к ПМПК. Доводит рекомендации ПМПК до сведения родителей (законных представителей), предложенные рекомендации реализует только с их письменного согласия.  В случае необходимости проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования обучающегося, рекомендует обратиться на ПМПК (или в территориальную ПМПК).  Осуществляет диспетчерскую функцию в ситуациях, требующих привлечения к работе с обучающимися или семьей других специалистов | Родители (законные представители) по желанию дают письменное согласие на проведение углубленной психодиагностики (комплексного психолого-медико-педагогического обследования).  Родители (законные представители) по желанию дают письменное согласие на организацию ППМС-помощи по итогам диагностики. |
| Разрабатывает и проводит коррекционно-развивающие занятия. Осуществляет динамический контроль развития обучающегося. | Родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, выполняют рекомендации педагога-психолога, осуществляют преемственность в подходах, методах решения проблемы |
| Участвует в разработке и реализации индивидуальных программ психолого- педагогического сопровождения образования детей-инвалидов, ИПР ребенка инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на основе полученных рекомендаций ПМПК. Осуществляет динамический контроль  развития обучающегося. | Родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, администрация участвуют в разработке и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов, ИПР ребенка-инвалида и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в рамках своей компетенции |
| Участвует в разработке, реализации, корректировке (при необходимости) межведомственной индивидуальной программы реабилитации обучающихся, находящихся в социально опасном положении в части своей компетенции. Осуществляет динамический контроль развития обучающихся. | Представители субъектов профилактики участвуют в разработке и реализации межведомственной индивидуальной программы реабилитации обучающихся, находящихся в социально опасном положении в части своей компетенции. |
| Осуществляет профориентацию и профконсультирование обучающихся, проводит просветительские и профилактические мероприятия по формированию жизнестойкости, формированию здорового и безопасного образа жизни | Администрация утверждает перспективный план работы педагога-психолога.  Родители (законные представители), педагоги участвуют в просветительских и профилактических мероприятиях |
| Консультирует педагогов, администрацию, родителей (законных представителей) по вопросам обучения и развития конкретных обучающихся и ученических групп. Принимает участие в реализации плана по повышению психолого-педагогической компетентности педагогов. | Администрация формирует план мероприятий по повышению психолого-педагогической компетентности педагогов |