

Рассмотрено  
на заседании общешкольного  
родительского комитета  
протокол №3 от 06.04.2015.

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 8 от 07.04.2015г.

Утверждено  
Приказом по МБОУ  
«Таицкая СОШ»  
от 07.04.2015 года № 41  
(приложение 1)

**Положение  
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст.8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Таицкая СОШ»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений в МБОУ «Таицкая СОШ», 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 МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

4. В МКОУ «Русятинская ООШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:

**2. Порядок формирования фонда учебников и учебной литературы**

2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.2 Порядок формирования учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Образовательными программами и учебным планом образовательного учреждения.

2.3 Нормативный срок эксплуатации учебника не менее 5 лет.

2.4 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор учреждения.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

- 2.7 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных учреждениях;
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- 2.8. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

### **3. Использование учебного фонда библиотеки**

3.1. В учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

3.2 Родители (законные представители) имеют право на добровольной основе на личные денежные средства приобрести учебно-методическую литературу из учебно-методического комплекта входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.3. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с директором учреждения.

### **4. Система обеспечения учебной литературой**

4.1 Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на сайте учреждения.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются у обучающихся заведующей библиотекой, согласно графику. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников обучающимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно - воспитательного процесса;
- отражает поступление учебников и их выбытие (по установленной форме),
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников,
- предоставляет информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы,
- осуществляет контроль за наличием и движением учебников,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

### **5. Права и обязанности участников реализации положения**

5.1. Директор учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5.2. Заместители директора учреждения по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию Министерством образования и науки Российской Федерации в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в учреждении, с образовательной программой, утвержденной приказом директора учреждения;

5.3. 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 учреждении 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 за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.4. Руководители школьных методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - ✓ учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - ✓ требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
  - ✓ Федеральному перечню учебников;
  - ✓ образовательным программам, реализуемым в учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых учреждением, в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой заведующей библиотекой за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при наличии их в фонде.

5.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **6. Срок действия положения**

6.1. Срок действия данного положения неограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования, в положение вносятся изменения в соответствие с установленным порядком.