

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от « 30 декабря 2015г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от « 27 » декабря 2015г.
№ 150



**Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками
в 2015-2016 учебном году.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, приказом №22 от 19 января 2015 г. Управления образования администрации Минераловодского муниципального района « О работе с федеральным перечнем учебников , рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда 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 краевых субвенций, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар)

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

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

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

Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с краевым экспертным советом по учебной литературе.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями методических объединений перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- определение минимального перечня дидактических материалов (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии и т.д.)
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Порядок использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и соответствующей Федеральному перечню, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся школы.

3.2 Библиотекарь выдаёт учебники согласно графику, утвержденному директором школы -классным руководителям 1 – 4- ых классов по количеству учащихся в классах

- учащимся 5- 11-ых классов индивидуально родителю учащегося или учащемуся

3.3 Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.

- 3.4 В конце учебного года учебная литература возвращается в библиотеку. Учебники, непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть заменены или сданы отдельно для дальнейшего исключения из фонда.
- 3.5 Учащиеся, не сдавшие в конце года учебники и литературу из основного фонда библиотеки, учебную литературу в следующем учебном году не получают, до погашения долга.
- 3.6 Учащиеся 9-х и 11-х классов сдают учебную и прочую литературу в библиотеку после праздника Последнего звонка и до конца сдачи экзаменов. Им выдаются обходные листы.
- 3.7 Без обходного листа, подписанного библиотекарем, учащиеся с 1 по 11 класс покинуть школу, т.е. забрать документы не могут.
- 3.8 Ответственность за исполнение пункта 3.7 данного Положения возлагается на классных руководителей, администрацию школы и заведующую библиотекой.
- 3.9 Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их замещающие, должны найти (купить) идентичный утраченному (автор, название, издательство) учебник и вернуть его в библиотеку школы.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1 Совет школы:- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2 Директор школы:

- заключает договоры на поставку учебной литературы с издательствами.
- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3 Классные руководители:

- доводят до сведения родителей данное Положение;
- организуют получение учебников на свой класс;
- контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса.

4.4 Родители:

- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки;
- участвуют в рейдах по проверке состояния учебников, находящихся на руках у учащихся.

4.5 Учащиеся школы:

- несут ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);
- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают сразу после выдачи;
- в конце учебного года производят замену испорченного (утраченного) учебника идентичным.

4.6 Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- в феврале готовит заказ на новую учебную литературу на бюджетной основе;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- к концу учебного года готовит информацию на школьный сайт о состоянии учебного фонда школы на новый учебный год, составляет и вывешивает список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году и другую информацию, касающуюся учебников.