

Утверждено приказом директора
МБОУ «Коммунарская СОШ №3»
№ 143/1-ОД от 23.9.2019г.
Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №2 от 23.09.2019г

**Положение
о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся в
МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательного учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при

реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Федеральный перечень учебников)

2.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального, регионального бюджетов.

2.3. МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» укомплектовывает учебный фонд печатными и/или электронными учебными изданиями в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности в расчёте на каждого обучающегося.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.6. Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на зав. библиотекой.

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

2.8. МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» в целях своевременного обеспечения учебной литературой обучающихся

взаимодействует с Комитетом образования и образовательными учреждениями ГМР.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Всем обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, учебники и учебные пособия предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования.

3.2. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются зав. библиотекой согласно графику, утверждённому директором школы.

4.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение и выданном на руки обучающемуся, под роспись;
 - о сохранности учебников обучающимися класса;
 - о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4. За каждый полученный комплект учебников обучающиеся 5-11 классов расписываются в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

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

4.6. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.7. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Заведующая библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

Срок действия:

Не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного Положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.