Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
“Средняя общеобразовательная школа №28” городского округа Нальчик

Адрес: 360024 КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 196 тел. 96-76-60

Принято:

Педагогический совет

Протокол №

« 15 » июня 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №28»

/ Ашинова С.А.

« 15 » июня 2016г.

Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся МКОУ «СОШ №28» (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 9 ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ « СОШ №28» г.о. Нальчик (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия должностных лиц образовательной организации, 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. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «СОШ №28» (далее – школа) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных организациях;
- рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц образовательной организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1. В ОУ бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся. В первую очередь учебниками обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- обучающиеся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малоимущих семей, в том числе из многодетных семей.

1. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

1. Нормативный срок использования учебников – 4 года, в порядке исключения допускается увеличение срока до 5 лет.

2. **Учет библиотечного фонда учебной литературы школы**

2.1. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями

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

2.3.Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки школы

2.4. 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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей;

2.5.Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы. Как правило, учебник используется не менее 4 лет;

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

2.7.Сохранность фонда учебников Библиотеки школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонд учебной литературы библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

3. **Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки школы анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год[1];
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус обучающегося, относящегося к льготной категории, устанавливается решением комиссии по социальной поддержке обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) и на основании:
    - документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в школу из муниципальных органов социальной защиты населения;
    - или заключения родительского комитета класса;

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
    - приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;
    - приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся.
    - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
    - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории;
    - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами[2] и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации;
- подготовка перечня учебников, планируемых 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:

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
    - приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;
    - приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся.
    - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
    - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории;
    - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами[2] и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации;
- подготовка перечня учебников, планируемых 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 действующие утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся школы, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Директор школы 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организаций, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организаций;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;
- своевременность осуществление процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п. 3.2. настоящего Положения);

4.3. Педагог- библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ;
- заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня 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, реализуемым в Учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса школы, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки и достоверность списка данной категории детей;

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки школы;

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно;

4.7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда школы в единичном экземпляре при наличии данных учебников в библиотечном фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение №1