

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАЗАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю:

Директор МБОУ

«Казанская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Носенко

Приказ № 57-з от 31.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол №1 от 27.08.2016 г

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» и регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся МБОУ «Казанская СОШ» (далее- образовательная организация) учебниками и учебными пособиями.

1.2. Список учебников ежегодно рассматривается на методическом объединении учителей-предметников, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, адаптированным общеобразовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

**2. Задачи Образовательной организации.**

2.1. Обеспечить бесплатно всех обучающихся образовательной организации, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов необходимыми учебниками и учебными пособиями.

2.2. Выбрать:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Определить список учебников в соответствии с утвержденным федеральным [перечнем](consultantplus://offline/ref=F7D8FF77CF1F13D5F7C3D0D10E66D9006C43EFB46A0D23462E1E2FEF9110522E8DD9AE4ED8A0B265eAZ8I) учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования образовательной организацией, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.4. Укомплектовывать библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.5. Качественно проводить инвентаризацию учебников и учебных пособий.

2.6. Проводить строгий учёт учебников учебных пособий, своевременно ставить их  на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.7. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями (в виде списков, презентаций).

2.8. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.9. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, бланки «Заказ»).

2.10. Планировать работу с учебниками, их выдачу и сохранность.

2.11. Проводить просветительскую  работу среди родителей и обучающихся по вопросам пользования и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на соответствующий учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

**3. Использование библиотечного фонда.**

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем обучающимся бесплатно на возвратной основе до начала занятий в учебном году.

3.2. Первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям под роспись на предстоящий учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляется еще на один год.

3.4. В случае перевода обучающихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение, все учебники возвращаются в библиотеку.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители), возмещают нанесенный ущерб путем замены печатного издания равноценным.

**4. Функции.**

4.1. Руководитель Образовательной организации:

4.1.1. Координирует деятельность всех участников образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда учебной литературы.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

4.2.1. Ежегодно предоставляет руководителю Образовательной организации для утверждения список учебников, принятых на Педагогическом Совете Образовательной организации, по которым будут заниматься обучающиеся Образовательной организации в предстоящем учебном году (к 1 апреля текущего года).

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Своевременно информируют библиотекаря об отчислении обучающегося из Образовательной организации.

4.3.2. Доводят до сведения родителей и обучающихся информацию по вопросам пользования и сохранности учебников, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебников.

4.4.  Библиотекарь:

4.4.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Образовательной организации с учетом уже имеющихся учебников, учебных пособий, изменений численности обучающихся.

4.4.2. Ежегодно согласовывает сумму заказа с руководителем Образовательной организацией, бухгалтерией.

4.4.3. По поручению руководителя Образовательной организации направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

4.4.4. Организует работу с библиотечным фондом учебников, учебных пособий, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников, учебных пособий.

4.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

4.4.7. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе.