

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Низовская средняя
общеобразовательная школа»
«15» 01 20 14 г.

«Утверждаю»
Директор школы
Ю. Г. Белин
Приказ №
от «15» 01 2014 г.



**Положение
о порядке обеспечения учебниками учащихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Низовская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Низовская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Низовская СОШ»)

1.1.2. Порядок взаимодействия участников образовательного процесса, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение учащихся МБОУ «Низовская СОШ» учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального и местного бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.3. МБОУ «Низовская СОШ» обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой и программой школы по созданию фонда учебников.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

2.1. МБОУ «Низовская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора МБОУ «Низовская СОШ».

2.3. 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.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.2. МБОУ «Низовская СОШ»:

3.2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с управлением образования администрации Ардатовского муниципального района.

3.2.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе.

3.2.4. Обеспечивает учащихся учебниками из фонда библиотеки МБОУ «Низовская СОШ».

3.2.5. Учебники выдаются библиотекарем классному руководителю, а классный руководитель непосредственно учащимся под роспись в тетради за каждый полученный учебник.

3.2.6. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) восстанавливают путем покупки нового учебника.

3.2.7. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение комплект учебников учащийся обязан сдать в библиотеку школы.

3.2.8. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводит его до сведения родителей.

3.2.9. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.10. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.11. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.12. Разрабатывает и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

3.2.13. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.14. Ежегодно руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений является

обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

4.2. Перечень учебников — документ, отражающий в текущем учебном году обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Перечень учебников составляется заместителем директора школы и библиотекарем, утверждается директором.

4.4. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, автор, название учебника, издательство.

4.5. С целью внедрения учебных программ, учебники, обеспечивающие их внедрение и реализацию, приобретаются из средств республиканского бюджета.

4.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

4.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

4.9. Руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5. Права и обязанности участников реализации Положения

5.1. Классные руководители

5.1.1. Информируют родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, а также :

- о сохранности учебников учащимися класса,
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.2. Родители

5.2.1. Имеют полное право приобретать учебники и учебную литературу, включенную в школьный комплект учебников, в индивидуальном порядке и по окончании учебного года сдать их в школьную библиотеку и получить право пользования комплектом учебников в следующем учебном году.

5.3. Библиотекарь

5.3.1. Обеспечивает хранение школьного фонда учебников. На изданиях, переданных родителями в школьный фонд библиотеки, делает пометку "Родительский фонд".

5.3.2. Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся.

5.3.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

5.3.4. Оформляет в мае каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, по которым будут учиться учащиеся каждого класса в следующем учебном году.