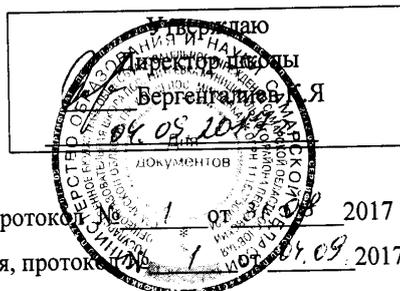


Министерство образования и науки Самарской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Михеевка муниципального района
Пестравский Самарской области



Согласовано с педагогическим Советом школы, протокол № 1 от 04.09.2017

Согласовано с Управляющим советом Учреждения, протокол № 1 от 04.09.2017

**Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в школе осуществляемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области (далее - Порядок);

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книжного обеспечения;

2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

3. Школа самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на основе федерального перечня учебников;

- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

- школьной библиотеки.

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

5. Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

6. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

7. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

8. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

9. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при поставке Поставщиком (министерством образования и науки Самарской области) вместе с учебниками в школу. Только тогда рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

10. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

11. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

12. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным или адаптированным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Самарской области.

13. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

14. В конце учебного года при завершении изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование,

возвращаются в Школу

2.УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несёт за него материальную ответственность.
2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем школы в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
3. Учёт 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 учётных документов («Книга суммарного учёта», «Картотека учёта учебников»), осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.
4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
5. Сохранность фонда учебников библиотеки школы обеспечивается через:
 - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
 - разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3.МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
 - допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых школьным педагогическим советом, входящих в утверждённый Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
 - приобретение школой учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе школы на предстоящий учебный год, утвержденных школьным педагогическим советом.
 - комплектование для приобретения Школой учебных пособий (рабочих тетрадей), входящих в учебно-методический комплект для освоения программы учебного предмета за счет бюджетных средств, возможно только при наличии финансовых средств после комплектовании всех обучающихся учебниками, поэтому обязательная первоочередность – это комплектование учащихся учебниками.
2. Школа обеспечивает всех обучающихся бесплатными учебниками за счет объема отпущенных ежегодно бюджетных ассигнований бюджета Самарской области. При недостаточности количества экземпляров учебников для выдачи обучающимся, Школа принимает меры для поиска учебников в обменном фонде Юго-Западного управления

министерство образования и науки Самарской области. При недостаточности отдельных экземпляров учебников возможно выдача учащимся учебников одного комплекта на 2- человек обучающихся в одном классе из одной семьи. Если таковых не имеется, но имеет случай недостатка учебника, то администрация Школы решает данный вопрос совместно с родителями данного класса. Первоочередность для получения бесплатных учебников в школе не установлено.

2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями на новый учебный год, количество которых определяется ежегодно на основе финансовых квот установленных министерством образования и науки Самарской области для заказа Школе и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).

Сроки формирования и действия должностных лиц при обеспечении учебной литературой обучающихся за счет средств регионального бюджета, бесплатно:

Февраль

Библиотекарь школы:

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и с учетом предварительного комплектования обучающегося выявляет дефицит, передает результат инвентаризации администрации школы (инвентаризация библиотечных фондов учебников);
- формирует списки учебников и учебной литературы на будущий учебный год;
- составляет техническое задание на заказ учебников и учебных пособий на следующий учебный год, согласовывает на педагогическом совете и после утверждения директором отправляет заказ в Пестравский отдел образования;
- размещает на официальном сайте Учреждения список заказа на учебники не позднее 5 учебных дней со дня его утверждения директора.

Учителя школы:

- работают с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, комплектуют с библиотекарем предварительный список заказа учебников и согласовывают их на педагогическом совете.

Март

Библиотекарь

- размещает в обменном фонде сайта Юго-Западного управления министерство образования и науки Самарской области предварительный список учебников для обмена с другими школами.

Апрель

Библиотекарь, классные руководители

- информируют на собрании обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы и списочный состав учебников для обеспечения обучающихся в новом учебном году. Дублирование этой информации на

официальном сайте Школы.

Май

Библиотекарь

- собирает от классных руководителей учебники и учебные пособия, использованные обучающимися в текущем учебном году, составляет Список недостающих учебников с учетом требований к срокам годности по содержанию образовательных программ; ----
-предварительно заказывает (получает при возможности) в школах учебники на новый учебный год на основе сведений из обменного фонда.

Классные руководители

- не позднее 2 дней со дня окончания занятий в текущем учебном году собирают от учащихся учебники для сдачи их в библиотеку, получают информацию от библиотекаря о комплектовании учебниками обучающихся на новый учебный год с целью информирования участников и оказании помощи библиотекарю в комплектовании учебников в классах

Август и не позднее 10 сентября

Библиотекарь

-получает из Пестравского отдела образования учебники и учебные пособия, распределяет их через классных руководителей для выдачи обучающимся;
-ведет поиск и получает отсутствующие в Школе учебники из других школ через обменный фонд;
-информирует администрацию о недостающих учебниках и учебных пособиях.

Классные руководители, учителя

-взаимодействуют с библиотекарем по обеспечению полноты учебников обучающимся к началу учебного года, получает учебники для раздачи и ведет учет обеспеченности учебниками (учебными пособиями) обучающихся своего класса.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ В РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1 Директор школы несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

2. Учитель предметник несёт ответственность за:

- определение список заказа Школы учебников, а также учебных пособий в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и утверждённой приказом директора школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

3. Классные руководители несут ответственность за:

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;
- отсутствие полноты формирования комплекта учебников у обучающихся по

своим действиям согласно раздела 3 настоящего Положения

4. Библиотекарь несёт 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 школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление заявки на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;
- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- отсутствие полноты формирования комплектов учебников у обучающихся по своим действиям согласно раздела 3 настоящего Положения

5 Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку, в случае перехода учащегося в другое учебное заведение, до издания приказа об отчисления или по окончании учебного года в течение 2-х дней со дня окончания учебного периода, четвертой четверти;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке на основе законодательства РФ.

6 Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.