

**Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 40»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 40» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 40» (далее Учреждение) 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 и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

1.3. Настоящее положение утверждено приказом директора с учетом мнения Совета родителей (Протокол от 09.01.2018 № 1), Совета обучающихся (Протокол от 28.12.2017 № 4), Общего собрания работников (Протокол от 09.01.2018 № 1)

2. Порядок обеспечения

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2. В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

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

2.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - 4 года, в порядке исключения допускается увеличение срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования).

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.

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

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении.

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета.

3.4. 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение N 1);

3.6. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8. Работник библиотеки обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

4. Механизм обеспечения учебной литературой

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за
- организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями;
- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

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

1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 3) предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- 4) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 5) заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
- б) приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками всех категорий, учащихся.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформлении заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотеке Учреждения.
- осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;
- за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;
- информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.