

Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МАОУ «СОШ №18»)

«18 №-а Шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение

Принято
на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 18»
протокол №
от «10» 08 2017 г.

«Утверждаю»
директор МАОУ «СОШ № 18»
Мртакова О.К.
«30» 08 2017 г.



**Положение
об обеспеченности учебниками учащихся**

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015, Уставом и образовательной программой Школы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее - Школа) и регламентирует порядок утверждения списка учебников, а так же учебных пособий, используемых при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Учащимся школы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, в пределах федерального государственного образовательного стандарта.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета МО ГО Сыктывкар.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами

федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет собственных средств родителей или за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

1.6. Школа предоставляет учебники по перечисленным предметам учащимся по перечню основной образовательной программы, на весь период обучения.

1.7. Положение принимается на неограниченный срок до принятия новой редакции.

2. Формирование библиотеки

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ программам начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается 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, модулям в соответствии с федеральным государственным образовательным стандарта общего образования.

2.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также в соответствии с федеральным перечнем допущенных и рекомендованных учебников.

2.3. Школа при реализации программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования формирует список учебников и учебных пособий:

1) из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

2) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

3. Порядок обеспечения учебной литературой

3.1. Порядок обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (анализ библиотекарем наполняемости фонда библиотеки учебниками, определение дефицита учебников, информирование о результатах инвентаризации администрации школы);
- формирование сводного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление информационного стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) с утвержденным списком учебников и определенным порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году (информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы).

3.2. Процесс работы с учебниками и учебными пособиями включает следующие этапы:

- изучение педагогическим коллективом федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Российской Федерации;
- подготовка методическими объединениями учителей - предметников перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;
- согласование заместителем директора формируемого списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;
- сверка перечня учебников и учебных пособий, предложенных методическими объединениями с фондом библиотеки и подготовка библиотекарем образовательной организации сводного перечня учебников;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором образовательной организации;
- составление списка недостающих учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы, постановка ее на учет;
- выдача учебников учащимся начального общего образования или их законным представителям осуществляется через классного руководителя в

полном объеме за его подписью в Журнале (ведомости) выдачи учебников на учебный год (с предоставлением в библиотеку копии бланка с подписями родителей (законных представителей) о получении учебников в полном объеме);

- выдача учебников учащимся основного общего образования осуществляется через классного руководителя в полном объеме за его подписью в Журнале (ведомости) выдачи учебников;

- выдача учебников учащимся среднего общего образования осуществляется через классного руководителя в полном объеме за его подписью в Журнале (ведомости) выдачи учебников или лично учащимся за подписью в формуляре читателя библиотеки Журнале на учебный год;

3.3. Кроме утвержденного директором образовательной организации списка учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется и минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), который также доводится до сведения учащихся родителей (законных представителей), позволяющих повысить качество освоения учебных программ учащимися.

Согласно действующим санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального образования. СанПиН 2.4.7.1166-02» «Рабочие тетради» и «Контурные карты» относятся к практикумам и приобретаются родителями (законных представителей) самостоятельно для индивидуального пользования учащимися.

3.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и приказом директора школы и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации Положения

4.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования;

- предоставление в пользование учащимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средства обучения и воспитания;

4.2. Заместители директора по учебной работе несут ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования;

- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий и образовательной программой, утвержденными приказом директора школы.

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- за организацию сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для учащихся класса на предстоящий учебный год,

предоставляемой заведующему библиотекой по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий с заместителями директора по учебной работе.

- получение, выдачу и сбор в полном объеме учебников учащимся начального общего образования с предоставлением в библиотеку копии бланка с подписью родителей (законных представителей) о получении учебников в полном объеме;
- осуществляет контроль за получением и сдачей учебников в полном объеме учащимися (или их законными представителями) основного и среднего общего образования.

4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- возмещают образовательной организации стоимость потерянного или испорченного учебника или предоставляют новый учебник взамен утраченного или испорченного.

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда или за счет созданного муниципального резервного фонда учебников.

4.7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение методической литературы педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.