

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  на педагогическом совете  протокол №\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года | «Согласовано»  на заседании  Управляющего Совета №\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года | «Утверждаю»  Директор МБОУ СОШ № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Кубрицкая  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О**

**порядке обеспечения учебниками обучающихся**

**МБОУ СОШ № 8**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с п. 2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

* порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее – Порядок);
* порядок взаимодействия должностных лиц учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
* последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1. Настоящее Положение:

* является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность учреждения МБОУ СОШ № 8 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 обучающихся в образовательных учреждениях;
* рассматривается и принимается на Педагогическом совете, Управляющем Совете, утверждается директором;

1. **Порядок обеспечения учебниками** – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

В МБОУ СОШ № 8 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам

обеспечиваются (в первоочередном порядке) следующие категории обучающихся :

* обучающиеся первых, вторых, третьих и четвертых классов;
* дети-инвалиды;
* дети из семей инвалидов;
* дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
* дети из малоимущих семей, в том числе из многодетных семей.

1. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического

обеспечения из одной предметно-методической линии.

1. Нормативный срок использования учебников – 5 лет, в порядке исключения

допускается увеличения срока до 10 лет.

1. **Учет библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения**
   1. МБОУ СОШ № 8 формирует библиотечный фонд учебной литературы*,* осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд,обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
   2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки.
   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.
   4. Библиотечный фонд учебной литературы МБОУ СОШ № 8 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.
   5. Сохранность фонда учебников МБОУ СОШ № 8 обеспечивается через:

* проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
* разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ № 8 с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

1. **МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

**3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:**

* Работники библиотеки МБОУ СОШ № 8 анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат заместителю директора, курирующему направление деятельности;
* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
  + выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки. Статус обучающегося, относящегося к льготной категории, устанавливается решением комиссии по социальной поддержке обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) и на основании: документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в МБОУ СОШ № 8 из муниципальных органов социальной защиты населения; или заключения родительского комитета класса;
* составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ № 8;
* разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ № 8 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
* приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;
* приказ о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ СОШ № 8 по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор МБОУ СОШ № 8 издает приказ на основании циклограммы деятельности МБОУ СОШ № 8 по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
* приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
* план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);
* правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ № 8;
* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
* оформление стенда к июню, на период летних каникул, для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

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

* работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
* предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
* составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
* приобретение учебной литературы.

**3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:**

* допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ СОШ № 8, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
* приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся МБОУ СОШ № 8, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе МБОУ СОШ № 8 на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

* **4.1. Заместитель директора, курирующий направление деятельности, несет ответственность за:**
* за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
* обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;
* определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
* осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии

со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ СОШ №8 и образовательной программой, утвержденной приказом директора.

* оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МБОУ СОШ №8 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки; своевременность осуществление процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п. 3.2. настоящего Положения);
* составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ №8;

**4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:**

* информацию об имеющихся в фонде библиотеки МБОУ СОШ №8 учебниках и учебных пособиях;
* информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ №8 на начало учебного года;
* организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке МБОУ СОШ №8, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
* осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

**4.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за**:

* качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ №8;

* определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МБОУ СОШ № 8;
* достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МБОУ СОШ №8, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

**4.4.** Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно;

**4.5.** Педагоги МБОУ СОШ №8 обеспечиваются учебниками из фонда МБОУ СОШ №8 в единичном экземпляре при 100% обеспечении данными учебниками учащихся. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Приложение №1

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Кубрицкая

**ПРАВИЛА   
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ №8**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила составлены в соответствии :

* Федеральным законом «О библиотечном деле»;
* Законом РФ «Об образовании»;
* Положением об общеобразовательном учреждении;
* Положением о библиотеке;
  1. Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ №8 г. Ессентуки. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;
  2. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ №8. Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:
* обучающиеся первых , вторых, третьих и четвертых классов***;***
* дети-инвалиды,
* дети из семей инвалидов;
* дети-жертвы стихийных бедствий;
* дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
* дети из категории малоимущих семей, в том числе из многодетных и неполных семей;
  1. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебныйгод. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
  2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;
  3. Решение о предоставлении комплекта учебников из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ №8 учащимся льготной категории принимается на основании обоснованного заключения комиссии по социальной поддержке обучающихся, формируемой из представителей педагогического коллектива и классных родительских комитетов МБОУ СОШ №8.
  4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится сотрудниками библиотеки в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь учебники выдаются обучающимся, включенным в Список обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ №8, утвержденный приказом директора;
  5. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, по мере необходимости, выдаются другим обучающимся МБОУ СОШ №8;
  6. Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в карточке под подпись обучающегося, а также в ведомости учёта выданных учебных материалов под подпись классного руководителя.
  7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**2.Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

* 1. **Обучающийся имеет право:**
* пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
* Получать необходимую информацию:

о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной

литературы на предстоящий учебный год;

о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

* Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки

учебники и учебные пособия;

**2 Обучающиеся обязаны:**

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда

библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и т.д.);

* возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
* Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и

учебных пособий.

* При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить

их такими же или признанными сотрудниками библиотеки равноценными.

**Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

* обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям обучающихся на предстоящий учебный год в соответствии со Списком обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ №8, утвержденный приказом директора;
* проинформировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
* следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
* Контролировать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

**4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

* учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года библиотекарем классному руководителю. Классным руководителем передаются его родителям (законным представителям) обязанным поставить подпись в получении учебных материалов у классного руководителя. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под отметку о получении учебника в карточке и отмечают в ведомости выданных учебных материалов под роспись классного руководителя. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
* если обучающийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, равный по стоимости и востребованный по содержанию.