

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя общеобразовательная школа №1»
Ключевского района Алтайского края

ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол № 1
от « 31 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ключевская СОШ № 1»
Н.Г. Жихарева
Приказ № 66 от 31.08 20 18 г.



**Положение
об обеспечении учебной литературой
учащихся МБОУ «Ключевская СОШ №1»**

с. Ключи
2018г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации», краевыми и муниципальными нормативными документами.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар).
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.
3. При организации образовательного процесса в 2017-2018 учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее 2008 года.

Согласно пункту 3 приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/2014 учебный год.

Учебники федерального перечня 2013/2014 учебного года, исключенные из действующего федерального перечня (31.03.2014 № 253) в 2018-2019 учебном году можно использовать последний год.

Учебники, не имеющие знака «ФГОС», но входящие в федеральный перечень, и содержание которых соответствует ФГОС, могут использоваться в учебном процессе.

К компетенции образовательной организации (п.9 ч.3 ст.28 Федерального закона) относятся определение не только списка учебников в соответствии с федеральным

перечнем, но и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

4. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

4. Система обеспечения учебной литературой

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена на сайте школы.

2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику.

Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года, ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Заведующая библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.