

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 85»  
городского округа Самара

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом  
МБОУ Школа №85  
протокол № 3 от 06.11.2015



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школа №85  
О.В.Бубнова  
Приказ №265 от 06.11.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ШКОЛЬНИКОВ**

**БЕСПЛАТНЫМИ УЧЕБНИКАМИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18, 35, 43 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и устанавливает:  
порядок обеспечения учащихся учебниками в МБОУ Школе №85 г.о. Самара (далее школа);  
порядок взаимодействия участников образовательного процесса в обеспечении школьников учебниками;  
последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебниками.
2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов обеспечения бесплатными учебниками школьников.
4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.
5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

**2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

- 2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения.

2.3. 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 над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача, ведется статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

Учебная литература 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).

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитание бережного отношения к книге; правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1).

### 3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников (заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности);

- формирование списка учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся;

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем году;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает в себя 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 на следующий учебный год.

Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии со списком учебников, определенных для использования в образовательном процессе школы.

4.3.Руководитель методического объединения курирует качество проведения процедуры согласования Перечня учебников на соответствие:

-учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

-Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;

-с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.4.Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную сдачу(выдачу)учебников в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4.5. Заведующий библиотекой несет ответственность:

-за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;

- за достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

-за достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;

-за организацию обеспечения обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки;

-за осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся.

4.6.Родители(законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

4.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, полученных из фонда школьной библиотеки.