|  |  |
| --- | --- |
| Принято на СУ  Протокол №1 от 01.09.2015г.  Председатель СУ: Забелина Е.А. | « УТВЕРЖДАЮ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор МБОУ «Сидорковская ООШ»  Кононова Л.М.  Приказ № 28 от 01.09.2015 г. |

**Положение о порядке обеспечения и выдачи учебной литературы**

**МБОУ « Сидорковская ООШ»**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1, распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № Ю22-Р и устанавливает основы взаимоотношений МБОУ « Сидорковская ООШ», муниципальных органов управления образованием, органов местного самоуправления.

1.1. Обеспечение МБОУ « Сидорковская ООШ» учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

* федерального бюджета;
* областного бюджета;
* иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.2. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

**2. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ « Сидорковская ООШ»**

2.1. МБОУ « Сидорковская ООШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы в МБОУ « Сидорковская ООШ» осуществляется в соответствии нормативными документами и локальными актами школы.

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 за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников»

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ - I Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и « Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

**3. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.**

Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений учебной литературой составляют образовательные учреждения, муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления.

Образовательное учреждение:

3.1. Формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с федеральным перечнем и региональным перечнем учебной литературы с указанием источников финансирования. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников.

3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС, образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, федеральным перечнем и региональным перечнем учебной литературы на данный учебный год и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

3.3. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.6. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

3.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану .

3.11. Учебная литература приобретается школой самостоятельно или через библиотеку Управления образования на основании утвержденного директором «Заказа на закупку учебников» в рамках лимитов бюджетных ассигнований, по договору с книготорговыми организациями в соответствии с действующим законодательством.

**4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.**

4.1. Обучающиеся школы обеспечиваются учебной литературой на безвозмездной основе.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся несет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет бюджетных средств.

**5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса в общеобразовательном учреждении (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.6. Руководителями образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

**6. Порядок обеспечения учащихся учебной литературой**

6.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все учащиеся и работники школы.

6.2. Учебники выдаются исходя из наличия в фонде библиотеки, записываются на формуляр читателей под роспись.

6.3. По окончании учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники..

6.4. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

6.5. Для начальных классов приобретение рабочих тетрадей по предметам учебного плана обязательно за счёт родителей.

6.6.Для основной школы приобретение рабочих тетрадей за счет родителей производится только по согласованию данного решения между родителями и учителем, преподающим данный предмет.

**7. Границы компетенции участников.  
  
7.1. Директор**

7.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.   
7.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

7.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

**7.2 Классные руководители**

7.2.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.   
7.2.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:   
• о комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса;   
• о наличии данных учебников в библиотечном фонде;   
• о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

**7.3.** **Заведующая библиотекой**

7.3.1. Ведёт учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.   
7.3.2. Ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда.

7.3.3. Оформляет заказ на учебники для учащихся, исходя из нормативов подушевого финансирования в части субвенции на каждого учащегося.

7.3.4. Ведет анализ обеспеченности учебниками учащихся 1-9 классов   
7.3.5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.   
7.3.6. Оформляет и помещает на информационном стенде для учащихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году.