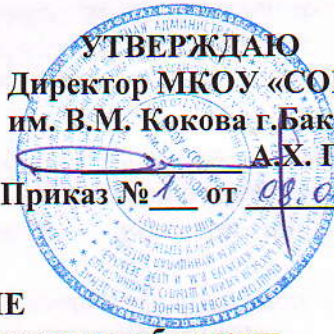


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 им. В.М.Кокова г.БАКСАНА»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 08.01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №8
им. В.М. Кокова г.Баксан
А.Х. Губжокова
Приказ № 1 от 08.01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся учебниками

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 8 им.В.М.Кокова г. Баксана» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Положения о библиотеке МКОУ «СОШ №8 им.В.М.Кокова г. Баксана» и определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.
- 1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Данное положение школы рассматривается и принимается педагогическим советом школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки

- 2.1. В МКОУ «СОШ № 8 им.В.М.Кокова г. Баксана» по обязательным для изучения предметам бесплатными учебниками обеспечиваются все обучающиеся в полном объеме из фонда школьной библиотеки и их приобретение осуществляется бесплатно посредством выделения субвенций из местного или федерального бюджета на основании статьи 35, статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- 2.3. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 5 лет (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 253).
- 2.4. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:
- Классный руководитель подает заявку на учебники заведующему библиотекой
 - библиотекарь на основе заявок классных руководителей и учителей-предметников с учетом имеющихся в фонде школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формирует заказ образовательного учреждения, который передается директору школы;

- директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в Департамент образования г.о. Баксан;
- Департамент образования г.о.Баксан анализирует, при необходимости корректирует заказы образовательных учреждений и формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества учащихся по формуле: заказ = потребность – фонды;

2.5. При формировании заказа школы на недостающие учебники вводится персональная ответственность за достоверность оформления заказа в следующей последовательности: классный руководитель – заведующий библиотекой – директор общеобразовательного учреждения.

2.6. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.7. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

2.8. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Распределение обязанностей работников школы в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками

3.1. Директор

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

3.2. Заместитель директора по УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

3.3.Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
 - несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

3.4 Социальный педагог

- Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

3.5.Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

3.6 Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой
- списывает учебники, пришедшие в негодность

3.7. Родители (законные представители) обучающихся

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

3.8. Обучающиеся

- Получают учебники через классного руководителя
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

4. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

4.3. Обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

4.4. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

4.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.