|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)**Локальные акты** |
| **346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авилов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-447;** **официальный сайт:** [**http://avilovskyash.ucoz.ru**](http://school337.edusite.ru)**; электронная почта:** **avilsh@mail.ru** |
| «ПРИНЯТО» |  | «УТВЕРЖДЕНО» |
| Педагогическим советомМБОУ "Авиловская СОШ" |  | Директором МБОУ «Авиловская СОШ»:  |
| Протокол № 3 от 10.01.14 г. |  | Приказ № 5 от 10.01.14 г. |
| С.В. Петров |  | С.В. Петров |
|  |  | МП |

**Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Авиловская СОШ»**

**1.** **Общие** **положения**.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Авиловская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

* порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Авиловская СОШ» (далее – Порядок);
* порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
* последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

* является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Авиловская СОШ» (далее – Организация) в образовательно-воспитательной сфере;
* вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
* рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
* после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;

1.4. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Организации и в порядке, установленном законодательством об образовании.

1.6. В целях максимального сохранения школьного фонда учебников, снятия существенных затруднений в организации образовательного процесса возможно использование учебников и учебных пособий, которые по своему внешнему виду и структурно-содержательным особенностям соответствуют требованиям к содержанию учебников, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на соответствующем уровне общего образования, после рекомендуемого срока их нормативного износа.

**2.** **Учёт** **библиотечного** **фонда** **учебной** **литературы.**

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы*,* осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда1 и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечного фонда 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. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Организации.

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

1 Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, введѐн в действие Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077

2

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через: ●проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию

бережного отношения в книге;

●разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

**3.** **Механизм** **обеспечения** **учебной** **литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

●инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Библиотекарь

Организации совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в администрацию Организации;

●формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год2;

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

●оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами3 и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Организации.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий

включает следующие этапы:

●работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего

и среднего общего образования;

●подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

●предоставление перечня учебников методическим объединениям, Педагогическому совету Организации на согласование;

●составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

●заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

2 см. п. 3.2.настоящего Положения

3 В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей

(законных представителей) о минимальном перечне дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей

3

●приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия пособиям:

●допускается использование

к приобретаемым учебникам

только учебно-методических

и учебным

комплектов,

утвержденных и введенных в действие приказом директора Организации, 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 возможно исключительно в соответствии с Перечнем учебников для использования в образовательном процессе Организации на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Организации;

●при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

**4.** **Ответственность**

4.1. Директор Организации несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) 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 в соответствии с утвержденными

федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе при реализации таких программ;

● осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- с перечнем учебников и учебных пособий, определенным Организацией;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Организации.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

●достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Организации учебниках и учебных пособиях;

4

●достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Организации;

●достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

●осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Учитель несет ответственность за:

●качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

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

-требованиям федерального государственного образовательного стандарта; -федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в Организации;

- 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 Организации; ●достоверность информации для формирования списка учебников и учебных

пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

● осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.6. Педагоги Организации не обеспечиваются учебниками из фонда Организации.

5