

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №13
Муслимова Ф.К.
Приказ № 105/2 от 05.04.2019г.



**Положение
о порядке обеспечения учащихся
бесплатными учебниками и учебными
пособиями из библиотечного фонда
на 2019-2020 г.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании», Законом Ставропольского края от 27 мая 2013г. №477-пр «Об утверждении порядка взаимодействия муниципальных общеобразовательных учреждений и государственных образовательных учреждений Ставропольского края, реализующих программы общего образования, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, осуществляющих управление в сфере образования, с министерством образования Ставропольского края по вопросу обеспечения учебниками и учебными пособиями, схемы формирования сводного заказа Ставропольского края на приобретение учебников и учебных пособий для муниципальных общеобразовательных учреждений и государственных образовательных учреждений Ставропольского края, реализующих программы общего образования».

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

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Школа комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства из федерального и краевого бюджета, средства родителей (учебники, полученные в дар в рамках акции «Подари учебник школе»)
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 использование учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
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

-предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1) В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

2) За счёт средств федерального и краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральном перечне. Родители имеют право приобрести новые учебники на добровольной основе. Все вопросы, связанные с приобретением учебников, решаются на классных родительских собраниях. Родители льготной категории учащихся обязаны представить справки из Управления Труда и социальной защиты населения (СОБЕС) о доходах ниже величины прожиточного минимума и передать его классному руководителю. Список льготной категории учащихся утверждается классным руководителем. Учащиеся льготной категории будут обеспечены бесплатными учебниками в первую очередь.

3) Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств краевого бюджета, следующие категории учащихся:

- дети сироты, находящиеся под опекой (попечительством)
- дети - инвалиды
- дети из многодетных семей;
- по рекомендации классных руководителей (дети из неблагополучных или малообеспеченных семей);
- учащиеся, передавшие в пользование школьной библиотеке личные учебники;
- учащиеся, положительно отмеченные по результатам проверок сохранности учебников, полученных из фонда школьной библиотеки.

4) При организации образовательного процесса в учебном году допускается использование учебников, выпущенных не более пяти лет назад, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

5). **В 2019-20120** учебном году будут использоваться учебники **2013–2018** г. Допускается использование учебников 2013 года издания при условии их пригодности по внешнему виду и содержанию.

6) 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, вывешивается в фойе школы и на сайте школы.
2. Комплекты учебников выдаются и принимаются Заведующей библиотекой в библиотеке согласно графику. Ученики получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года; классные руководители 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 на основании договора о сотрудничестве с учреждением.
3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в формуляре, которые хранятся в библиотеке.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
5. Учебники выдаются классным руководителям 1 – 4 классов, которые в конце учебного года возвращают их в библиотеку, и индивидуально учащимся 5 – 11 классов.
6. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
7. 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.

