

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы *Нехаев* /Нехай Е.А./

« 08 » 08 2016 года

**ПРИНЯТО**

Председатель Педагогического совета

*Артюхов* 14 08

« 31 » 08 2016 года

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета

*Монастыренко* /Монастыренко К.Г./

« 31 » 08 2016 года

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ШУС

*Суздалова* /Суздалова А.В./

« 31 » 08 2016 года

## **ПОРЯДОК**

**Пользования и обеспечения учебниками учащихся  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4**

г/о Верхний Тагил, 2016 год.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ № 253 от 31.03.2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования и обеспечения учащихся учебниками фонда библиотеки МАОУ СОШ №4( далее школа), а именно:
  - 1.2.1. Порядок обеспечения учебниками учащихся школы.
- 1.3. Обеспечение учебниками учащихся Школы осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета .
- 1.4. Нормативный срок использования учебников действующим законодательством не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования РФ от 18.12.2011 №. МД-1634/03).
- 1.5. Обеспечение учащихся школы учебниками осуществляется на бесплатной, возвратной основе.

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ.**

- 2.1. Школа 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 осуществляется заведующей библиотекой Школы .
- 2.3. Учет 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 учебников", "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 Школы, 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 используются для отражения состояния библиотечного фонда при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда Школы.

2.8. Ежегодно проводится мониторинг обеспеченности учебниками учащихся Школы и результаты представляются в МКУ « Управление образования городского округа Верхний Тагил».

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями г/о Верхний Тагил, родителями :

3.1.1. Определяет выбор учебных программ для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами.

3.1.2. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, об учебниках, которые будут приобретены за счёт средств школы.

3.1.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебников , выданных учащимся.

3.1.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной литературой.

3.1.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

3.1.6. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных/допущенных к использованию в образовательном процессе.

3.1.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учащихся учебниками

3.1.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

### **4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

4.1 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками из Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий учебный год, утверждённых действующим Приказом министерства образования и науки РФ .

4.2. При организации образовательного процесса позднее 2014-2015 учебного года возможно использование учебников, выпущенных ранее 2008 года, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования.

4.3. Учебники выдаются библиотекарем.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение комплект учебников учащийся обязан сдать в библиотеку школы.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки при наличии свободных экземпляров.

### **5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК).**

5.1. Учитель имеет право выбора учебников из Федеральных перечней в соответствии с утвержденными в Школе образовательной программой и списком учебников и учебных пособий.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Классные руководители:

6.1.1. Информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, и числе учебников, имеющихся в библиотеке, а также

- о сохранности учебников учащимися класса,
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

6.2 Родители:

6.3. Библиотекарь:

6.3.1. Обеспечивает хранение школьного фонда учебников.

6.3.2. Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся.

6.3.3. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

6.3.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной литературой

6.3.5. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

6.3.6. Оформляет в марте каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, по которым будут учиться учащиеся каждого класса в следующем учебном году