

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Литвиновская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»

«Принято»

на заседании педагогического
совета МОУ «Литвиновская ООШ»
протокол № 1
от 30.08 2018г.

«Утверждаю»

Директор МОУ
Макаров И.И.
приказ № _____
от 09.09 2018г.



Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральными перечнями.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона).

2. Порядок обеспечения учебной литературой

2.1. Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с управлением образования, другими образовательными учреждениями района.

2.2. Учреждение:

- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.
- Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.
- Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников).

- Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся, передает результаты инвентаризации в комитет образования. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников: за счет межбиблиотечного обмена; за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.
 - Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.
 - Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.
 - Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей): о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе; о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о количестве недостающих учебников; о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (рабочие тетради, прописи, атласы, контурные карты), приобретаемого самостоятельно родителями (законными представителями). Информация размещается на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, на официальном сайте Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.
 - Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления родителей.
 - Приобретает учебники для обучающихся из федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

- Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, дидактическими материалами и другими раздаточными материалами УМК осуществляются централизованно без привлечения родительских средств.
- Принимает меры по исключению из практики: замены учебников, определенных Учреждением к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором Учреждения; привлечение родительских средств на приобретение учебников.
- Формирует и подает в комитет образования заявку на недостающие учебники, в том числе по ФГОС.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию;
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость

утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы, сайте школы.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.