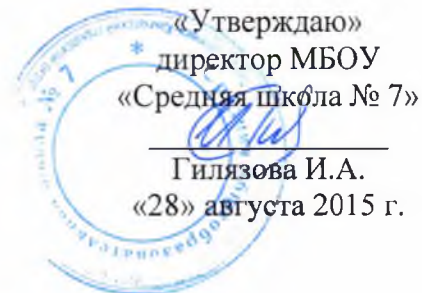


«Принято»
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Средняя школа № 7»
протокол № 1
от 28.08.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 38
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 7»
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.18 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) и на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1643 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования".

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основании:

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. N 1047 г. «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2009 г. № 729 (зарегистрирован в Минюст России от 15 января 2010г. № 15987) «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

1.3. Фонд учебников школьной библиотеки МБОУ «Средняя школа № 7» комплектуется за счет: субвенций на исполнение бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа; учебников имеющихся в фонде школьной библиотеки;

1.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Учреждения.

1.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников от 3 сентября 2015 г. № 258/А.

1.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

• работа педагогического коллектива с Федеральными перечнями 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.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

В соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ в образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся. При организации образовательного процесса в 2015-2016 учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и в соответствии федерального компонента государственного стандарта общего образования.

4. Система обеспечения учебной литературой

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в пределах Стандарта определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

1. Комплекты учебников для учащихся начального общего и основного общего образования выдаются классным руководителям и принимаются заведующей библиотекой в библиотеке согласно графика. Выдача школьных учебников для учащихся начального общего и основного общего образования регистрируется в Книге учета по классам.

2. Учащиеся 9-11 классов или родители (законные представители) лично получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года. Выдача школьных учебников регистрируется в индивидуальном читательском формуляре каждого учащегося Учреждения.

3. Классные руководители 1-8 классов доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися классов; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются равноценными по содержанию и соответствующие курсу учебной программы по предмету данного учреждения.

5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. 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;

- дает информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники 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 Учреждения о комплекте учебников.