

**Порядок
обеспечения обучающихся МБОУ СОШ №1 города Essентуки
учебниками и учебными пособиями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет основы взаимодействия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Essентуки (далее – МБОУ СОШ №1) и управления образования администрации города Essентуки (далее – Управление образования) по вопросам обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ №1.

1.2. Закупка учебников и учебных пособий муниципальными бюджетными образовательными организациями с 1 января 2014 года осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44).

1.3. На основании части 4 статьи 18 Федерального закона №44 организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательных программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для реализации указанных образовательных программ используют только:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – федеральный перечень);

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. При формировании заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя общеобразовательной организации по учебной работе;

заместитель руководителя совместно с библиотекарем общеобразовательной организации на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ, который передается руководителю общеобразовательной организации;

руководитель общеобразовательной организации рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в управление образования администрации г. Essентуки.

1.5. В МБОУ СОШ №1 все обучающиеся обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

1.6. Обеспечение обучающихся учебной литературой осуществляется за счет школьного фонда, а также перераспределения имеющихся в муниципальном обменном фонде учебников и приобретенных за счёт средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ и местного бюджета.

1.7. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной приказом директора школы единой форме заявления родителей.

2. Определение обязанностей МБОУ СОШ №1 в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками

2.1. МБОУ СОШ №1 организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с методическим объединением учителей общеобразовательной организации и утверждения директором.

2.2. Директор МБОУ СОШ №1:

- организует контроль за осуществлением образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

- принимает меры по исключению из практики замены учебников, определенных общеобразовательной организацией к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором и методическим объединением;

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

2.3. Заведующая школьной библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передаёт результаты инвентаризации директору школы;

- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым в школе УМК;

- разрабатывает план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории;

- информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке общеобразовательной организации;

- организует обеспечение в полном объеме и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и муниципальном обменном фонде, между обучающимися;

- осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся общеобразовательной организацией;

- обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки через:
 - разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
 - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.4. Заведующая школьной библиотекой проводит следующую работу с обучающимися и их родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения, списка учебников по классам, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда по утвержденной единой форме заявления родителей.

2.5. Заявления родителей об отказе от предлагаемых учебников хранятся у руководителя общеобразовательной организации.

2.6. При выявлении дефицита учебников заведующая школьной библиотекой формирует директора школы и подает заявку на недостающие учебники в управление образования администрации города Эссентуки.

2.7. Информация о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения, список учебников по классам, сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам размещаются на школьном сайте в сети Интернет по адресу <http://26206-ess-sch-01.edusite.ru/p84aa1.html>

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и молодежной политики РФ для использования в образовательном процессе.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар)

3.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор школы.

3.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.5. При организации учебного процесса желательно использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы).

3.6. 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

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

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

4.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой единой форме заявления родителей.

4.3. При организации образовательного процесса в текущем учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее 2008 года, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4.4. Переход на новые учебно-методические линии осуществляется после согласования с методическим объединением по конкретному предмету и директором школы.

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Комплекты учебников выдаются и принимаются библиотекарем для каждого учащегося лично в библиотеке согласно графику.

5.2. Классные руководители доводят до сведения родителей и обучающихся 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.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в формуляре, который хранится в библиотеке.

5.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

5.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая библиотекой ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям, учителям-предметникам, учащимся школы и их родителям о комплекте учебников на учебный год.