

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №5 от 23.01.2018 г

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ» с.Куратово

/В.П.Мишарина/

Приказ №7/1-од от 23.01.2018 г.



**Положение
о комплектовании фонда учебной литературы**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №5 от 23.01.2018 г

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ» с.Куратово
_____/В.П.Мишарина/
Приказ №7/1-од от 23.01.2018 г.

**Положение
о комплектовании фонда учебной литературы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «СОШ» с. Куратово.

1.1.2. Основы взаимоотношений МБОУ «СОШ» с. Куратово с другими МОУ, Управлением образования АМР «Сысольский».

1.2. Обеспечение МБОУ «СОШ» с.Куратово учебниками федерального и этнокультурного компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- республиканского бюджета;
- муниципального бюджета;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РК.

1.3. За счет республиканского бюджета централизованно поступают учебники по ФГОС. Учебники, соответствующие Федеральному перечню, реализующие образовательные программы общего образования приобретаются за счет республиканской субвенции и местного бюджета.

1.4. Дополнительные учебные пособия, входящие в УМК, но не включенные в Федеральный перечень (рабочие тетради, прописи, карты) и вариативные учебники приобретаются за счет добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РК.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Учет фондов учебной литературы.

2.1. Учет фондов учебной литературы проводится библиотекарем ежегодно.

2.2. По итогам инвентаризации проводится анализ состояния фонда, высчитывается процент обеспеченности, выявляется количество недостающих, ветхих учебников, а также количество экземпляров возможных для передачи в обменный фонд района.

3. Механизм комплектования учебного фонда.

3.1. Учителя-предметники подают заявку на учебники заместителю директора по учебной работе, курирующему организационные вопросы обеспечения учебниками.

3.2. Администрация школы определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, Федеральным перечнем учебников на текущий учебный год, учебным планом школы и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы школы с Управлением образования

3.3. Администрация школы осуществляет контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК. Принимает меры по исключению практики замены учебников, определенных МОУ к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем образовательного учреждения, педагогическим советом.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с администрацией школы ежегодно разрабатывает перспективный план комплектования учебного фонда.

3.5. На педагогическом совете рассматривается список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в школе на предстоящий учебный год.

3.6. Заместитель директора по учебной работе совместно с библиотекарем на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемых учебно-методических комплектов формируют заказ на учебники.

3.7. Директор школы рассматривает и утверждает заказ общеобразовательного учреждения на учебники и передает его в Управления образования МР. Заказ на учебники, на основе которых реализуются образовательные стандарты (БУП-2004), формируется исходя из сумм республиканской субвенции.

3.8. Докомплектация учебников возможна из фондов других образовательных учреждений при наличии свободных экземпляров. Передача проводится с оформлением соответствующих документов (накладная, акт приёмо-передачи).

4. Порядок выдачи учебников.

4.1. Администрация школы совместно с библиотекарем информируют педагогов, родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт, посредством оформления информационного стенда с размещением на них: положения о порядке обеспечения учебниками, правил пользования учебниками из фондов библиотек общеобразовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.

4.2. Библиотекарь совместно с заместителем директора по ВР выявляют обучающихся из социально-незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а также детей-инвалидов, обучающихся, находящихся под опекой и попечительством, обучающихся из многодетных семей.

4.3. Учебники выдаются обучающимся бесплатно во временное пользование сроком на один учебный год без права передачи и продажи.

4.4. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность учителя. Учебники, по которым не предполагается выполнение домашних заданий (музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ), могут не выдаваться обучающимся на руки и приобретаться в количестве 1 учебник на парту.

4.5. При достаточном количестве учебников в школьном фонде возможна выдача учебников учителям-предметникам для организации учебного процесса.

5. Компетенции участников реализации Положения.

5.1. Руководитель образовательного учреждения:

- несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню;
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности фонда учебников в Учреждении;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает график выдачи учебников;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Классные руководители:

- организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет вестись обучение учащихся класса; о наличии данных учебников в учебном фонде; дополнительных учебных пособиях, необходимых к тому или иному учебнику;
- совместно с библиотекарем организуют работу по сохранности учебников;

5.3. Библиотекарь:

- обеспечивает ведение единого порядка учета библиотечного фонда учебников, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- совместно с заместителем директора по учебной работе формирует заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- проводит мероприятия по сохранности учебников.

5.3. Родители:

- принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда;
- несут ответственность за сохранность и своевременный возврат полученных обучающимся школьных учебников, при утере учебника или его порче возмещают нанесенный ущерб на добровольных условиях, в соответствии с действующим законодательством.

