Муниципальное общеобразовательное учреждение

гимназия № 8 им. Л.М. Марасиновой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СогласованоСовет гимназииПротокол № 2 от 10.12.14 | Принято на заседании педсоветаПротокол № 17 от 11.12.14 | Утверждаю Директор гимназииПриказ № 182-22 от 12.12.14 |

**Положение**

**о порядке обеспечения учащихся**

**учебниками и учебными пособиями**

1. **Общие положения.**

1.1.Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального  общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным  приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013  N 101 5, Уставом Учреждения и  Основной образовательной программой Учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Учащимся Учреждения в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей или за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

1.6. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Искусство», «Технология», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Информатика» только для работы в классе.

1.7. При этом  Учреждение обеспечивает наличие комплекта учебников по данному предмету на класс, а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным  программам, на весь период обучения. В случае если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке,  домашнее задание, включающее работу с учебником, не дается.

1.8. При организации учебного процесса в учебном году возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных Учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

1. **Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**
	1. Гимназия комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.
	2. Обеспечение учебной литературой в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, областного бюджетов (субвенции).
	3. Гимназия укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной общеобразовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
	4. Ответственность за обеспечение общеобразовательных организаций учебной литературой несет директор гимназии.
	5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
	6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
		* работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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;
		* ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на заведующую библиотекой.
	7. Кроме утвержденного директором Учреждения списка учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется и минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т. д.), который также доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).
	8. Согласно действующим санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования. СанПиН 2.4.7.1166-02»  рабочие тетради и контурные карты относятся к практикумам и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно для индивидуального использования учащимися. *(Учитель* ***может предлагать*** *родителям приобрести рабочую тетрадь, так как использование рабочих тетрадей способствует повышению познавательной активности ребенка, формированию и развитию его интеллектуальной деятельности, служит хорошим подспорьем для закрепления и повторения пройденного материала. Рабочие тетради на печатной основе приобретаются на родительские средства в личное пользование учащихся на добровольной основе по решению самих родителей).*
	9. Обязательные требования к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

допускается использование только учебно-методических  комплектов, утвержденных приказом директора  Учреждения и входящих в утвержденный  Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. **Использование учебного фонда школьной библиотеки.**
	1. Образовательное учреждение предоставляет бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебную литературу, а также учебно-методические материалы, учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.
	2. При организации образовательного процесса в учебном году допускается использование учебников, выпущенных не более пяти лет назад, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
	3. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников.
	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. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
	6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.
	7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются  учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде или за счёт созданного муниципального резервного фонда учебников в течение трех дней после зачисления в Учреждение.
	8. Педагогические работники Учреждения обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение  книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими  работниками осуществляется самостоятельно.
2. **Система обеспечения учебной литературой.**
	1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
	2. Комплекты учебников с 1–11 класс выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей 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. Учебники выдаются классным руководителям 1 −11 классов, производится запись в книге учёта.
	3. 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.
	4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
	5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.
3. **Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в  реализации данного положения**

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

* соответствие используемых в образовательном процессе учебников и  учебных пособий  Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* предоставление в пользование учащимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5.2. Заместитель директора по  учебной работе  несет ответственность за:

* определение списка учебников и учебных пособий в соответствии перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии  с перечнем учебников, учебных пособий и образовательной программой, утвержденными приказом директора Учреждения;
* соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

* достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
* достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
* заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными  пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;
* за организацию сохранности учебников и учебных  пособий, выданных учащимся;
* за информирование совместно с классным руководителями родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт Учреждения, через оформление информационного стенда  с размещением на нем следующей информации:
* Положение об обеспечении учебниками учащихся Учреждения;
* Правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения;
* Списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;
* Сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном обменном фонде и распределении их по классам;
* Сведения  об учебниках, которые будут приобретены за счет средств Учреждения;
* Сведения  о количестве недостающих учебников.

 Заведующий 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, проведение ежегодного мониторинга состояния библиотечного фонда;
		- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия 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 гимназии о комплекте учебников;
		- совместно с администрацией гимназии разрабатывает перспективный план по комплектованию библиотечного фонда учебной литературой;
		- составляет и направляет в управление образования заявки на приобретение учебной литературы в рамках централизованной закупки, за счет средств федерального и областного бюджета.

5.4. Классный руководитель несет ответственность за:

* достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для учащихся класса на предстоящий учебный год, предоставляемой заведующему библиотекой по результатам согласования  перечня  учебников и учебных пособий с заместителем директора по учебной работе;
* за сохранность учебников учащимися класса и их своевременный возврат по окончанию учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Учреждения.

5.5. Родители (законные представители) учащихся:

* содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий и  своевременному возврату по окончанию учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Учреждения;
* возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую  образовательную  организацию;
* возмещают путем перечисления на счет Учреждения стоимости потерянного или испорченного учебника или предоставляют новый учебник взамен утраченного или испорченного.