

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мотыгинская средняя общеобразовательная школа № 1**

Принято на педсовете
Протокол от 21.03.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ МСОШ № 1
З К Кузнецова
Приказ № 38 от 02.04.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечения учащихся
МБОУ МСОШ № 1 учебниками**

1. Общие положения

1.1. Учащиеся МБОУМСОШ № 1, обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек, муниципального обменного фонда, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно, по желанию

1.2. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.3. При оформлении заявки на учебники для нужд МБОУ УМСОШ № 1 обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя образовательного учреждения по учебной работе. Заместитель руководителя совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору школы. Директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в Управление образования.

1.4 Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей (прилагается).

**2. Границы компетентности участников реализации Порядка в
целях рационального и оптимального обеспечения учащихся МБОУ
МОТЫГИНСКАЯ СОШ № 1 учебниками**

2.1. Директор МБОУ МСОШ № 1

2.1.1. Директор МБОУ МСОШ № 1 организуют контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

2.1.2. Директор школы совместно с заместителем директора по учебной работе и библиотекарем школы разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;

2.1.3. Директор школы организует работу общешкольного целевого фонда «Учебник», деятельность которого, направлена на привлечение внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки школы, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.

2.1.4. Директор школы издает приказ за три-пять дней о проведении рейда по сохранности учебников, с которым знакомятся классные руководители, учителя предметники, учащиеся, затем комиссия по сохранности учебников проводит рейд согласно графика, по проверке пишется акт или справка с выводами, замечаниями, предложениями, по результатам проверки издается приказ по школе о поощрении учащихся, классных руководителей, учителей, библиотекаря, сроках исполнения замечаний.

2.2. Заместитель директора по учебной работе.

2.2.1 Заместитель директора по учебной работе организует образовательный процесс МБОУ МСОШ № 1 в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом (далее – УМК).

2.2.2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей;

2.2.3. Отвечает за оформление заказа на учебную литературу, в соответствии с реализуемым школой УМК.

2.2.4. Определяет предметные линии и формирует перечень учебников.

2.3 Библиотекарь школы

2.3.1. Библиотекарь 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 реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьных библиотек.

2.4.2. Библиотекарь информирует учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения.

2.4.3.. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

2.4.4. Проводит следующую работу с учащимися, родителями: информируют родителей, учащихся, общественность о порядке обеспечения учащихся школы 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 школы, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в школе, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

2.4.5. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

реализацию при учете учебных фондов библиотеки школы единого порядка учета в соответствии с принятым в крае и районе, образовательном учреждении «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам:

2.4.6 При выявлении дефицита учебников библиотекарь формирует и подает заявку на недостающие учебники в Управление образования.

2.5. Комиссия по сохранности фондов школы.

2.5.1. Комиссия по сохранности фондов школы проводит ежегодно инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализируют состояние обеспеченности фондов библиотеки школы учебниками, выявляют дефициты, передаёт результаты инвентаризации в Управление образования.

2.5.2. Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам:

2.6. Комиссия по соблюдению порядка обеспечения учащихся учебной литературой:

2.6.1. Ведёт разъяснительную работу среди родителей по обеспечению учащихся учебной литературой;