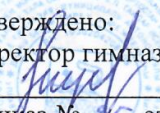


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 47 имени А.П. Гайдара»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Согласовано
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «08» 02 2016 г.

Утверждено:
Директор гимназии
 Т.А. Мустафина
Приказ № 25 от «10» 02 2016 г.

**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 28, 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Республики Башкортостан

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МАОУ «Гимназия № 47» (далее – ОУ).

1.3. Обеспечение обучающихся гимназии учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- бюджета Республики Башкортостан;
- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств ОУ;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств из внебюджетных источников ОУ и (или) средств родителей (законных представителей).

1.6. За счет средств бюджета Республики Башкортостан для гимназии приобретаются учебники, вошедшие в Бланк заказа Министерства образования Республики Башкортостан (далее - Бланк заказа МО РБ), составленный на основе федерального и регионального перечней.

1.7. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в Бланк заказа МО РБ, определяется ОУ за счет субвенций, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

1.8. Нормативный срок использования учебников - 5 лет..

2. Система обеспечения учебной литературой ОУ

2.1. ОУ определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.3. Классные руководители выявляют обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а именно:

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.

2.4. Классные руководители и учителя-предметники осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.5. Руководители школьных методических объединений анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебной и учебно-методической литературой.

2.6. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.7. Руководители школьных методических объединений и педагог-библиотекарь формируют заказ на учебную литературу и направляют его в Муниципальный орган управления образованием (далее –МОУО).

2.8. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

2.9. Руководитель ОУ осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

2.10. Ежегодно руководитель ОУ издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению.

3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе ОУ.

3.3. Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.5. ОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся бесплатными учебниками.

3.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

4. Учет библиотечных фондов учебной литературы

4.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОУ (далее – Порядок учета фондов учебников).

4.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга», «Журнал выдачи учебников обучающимся».

4.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда ОУ.

4.7. В ОУ проводится списание ветхих и морально устаревших учебников.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОУ несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе ОУ;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, а также учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ образовательной программой, утвержденной приказом руководителя ОУ;

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ;
- достоверность информации об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки гимназии;
- осуществление контроля по сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- определению минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

5.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.6. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

5.8. Педагоги ОУ обеспечиваются учебниками из фонда ОУ в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 6.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- 6.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 6.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 6.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 6.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 6.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.