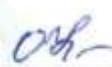


Принято
Педагогическим советом
Протокол №2
От «30» октябрь 2019 года

«Утверждаю»
Директор школы
О.В. Косилова 
Введено в действие
Приказом по школе №1-246
От «01»ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке обеспечения учебниками, учебной литературой в
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение « О порядке обеспечения учебниками и учебной литературой в школе, (далее Положение) разработано в соответствии с п.9 ч.3 ст.28,п5 ч3 ст47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Настоящее положение устанавливает порядок обеспечения учебниками и учебной литературой в школе.

1.2. Настоящее положение определяет порядок выбора учебников и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом школы, федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе, в учреждениях имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования (далее - Федеральный перечень учебников и учебных пособий).

1.3. Обеспечение школы учебниками и учебной литературой по программам осуществляется за счет средств: Федерального, регионального и местного бюджетов.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5лет.

2. Система обеспечения учебниками и учебной литературой

Настоящее положение определяет последовательность действий должностных лиц по вопросам обеспечения и выбора учебников и учебной литературы.

2.1. Учитель :

- Анализирует необходимую учебную литературу, обеспечивающую реализацию учебного плана школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- Ежегодно выносит предложения для обсуждения на школьные методические объединения о перечне учебников и учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы на следующий год;
- Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным учебно - методическим комплексом.

2.2. Руководитель методического объединения

- Организует работу с учителями - предметниками по изучению федерального перечня учебников и учебных пособий;
- Информировать библиотекаря о перечне учебников и учебной литературы, необходимой для реализации образовательных стандартов в школе на следующий год;

2.3. Библиотекарь:

- Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников и учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью школы, с реализуемой образовательной программой, федеральным перечнем учебников и учебных пособий.
- Формирует перечень учебников и учебной литературы в соответствии с федеральным перечнем учебников, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ на учебники и учебную литературу;
- Организует прием учебников и учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшую учебную литературу;
- Информировать педагогов о поступлении учебников и учебной литературы;
- Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебной литературы;
- Совместно с классным руководителем информирует обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебной литературы,

входящей в учебный комплект, числе учебников, имеющих в библиотеке, ответственности обучающихся и родителей (законных представителей) за сохранность школьной учебной литературы.

2.4. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе:

- Обеспечивает контроль за соблюдением изучения учителями программного материала и соответствия учебно - методического комплекта образовательной программе школы;
- Выносит на рассмотрение на педагогический совет школы вопрос « Об утверждении учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год»;
- Утверждает рабочие программы учителей и его учебно - методическое обеспечение.
- Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым учебникам.

2.5. Директор школы:

- Ежегодно утверждает приказом по школе список учебников и учебной литературы для реализации образовательной программы школы.
- Ежегодно утверждает заказ на учебники и учебную литературу на предстоящий учебный год .
- Контролирует обеспеченность обучающихся школы учебной литературой.

2.6. Классный руководитель:

- Информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебной литературы, входящей в учебный комплект,
- Проводит разъяснительную работу среди обучающихся и родителей (законных представителей) о сохранности учебников;
- Выявляет контингент обучающихся из социально незащищенных семей и в первоочередном порядке обеспечивает их учебниками и учебной литературой из школьного фонда.

3. Заместитель директора по УВР

Размещает на сайте школы перечень учебников и учебной литературы для реализации образовательной программы школы на предстоящий учебный год.

4. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебниками, учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, имеют право пользоваться все обучающиеся школы.

4.2. Библиотекарь выдаёт учебники и учебную литературу в конце и начале учебного года, после окончания учебного года осуществляет сбор учебников.

4.3. В случае перевода ребенка в другое образовательное учреждение, учебник, учебная литература сдается в библиотеку.