

РАССМОТРЕНО  
Педсоветом  
протокол 3/3 от 17.04.14.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего  
совета школы  
протокол №3/3 от 17.04.14.  
г.

ТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ»  
с.п.Нижний Чегем  
А.М.Сарбашев  
17.04.2014.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

#### 1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа МОН РФ от 31.03.2014г. №253 « Об утверждении ФП учебников. Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой. Настоящее положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

#### 2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе

2.2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно- методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.

2.3. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора по школе.

2.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, а также учебно- методическими материалами бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.5 Срок эксплуатации учебников, учебных пособия и учебно-методических материалов определяется СанПином – 5 лет, а также соответствием ФГОС и УМК школы. Возможно использование учебников, старше 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии с ФГОС, и соответствии реализуемым образовательным программам. (Нормативный срок использования учебников продлен на срок действия государственного

образовательного стандарта.) Срок эксплуатации рабочих тетрадей составляет один учебный год.

2.6. Пополнение библиотечных фондов школы учебной литературой осуществляется за счет:

бюджетных средств, в соответствии с заказом образовательного учреждения;  
привлечения образовательным учреждением учебников в фонд библиотеки от родителей (учащихся);  
спонсорских средств.

### **3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки**

3.1. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

3.2. Учебное пособие предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.3. Рабочие тетради, входящие в учебный комплект по предмету, атласы, контурные карты, дидактические раздаточные материалы приобретаются родителями самостоятельно.

3.4. Школьная библиотека своевременно предоставляет в пользование обучающимся учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся начальной школы (1 – 4 классы) получают в библиотеке и выдают учащимся классные руководители, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители начальной школы лично отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.

3.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся основной школы (5 – 9 классы) обучающиеся получают лично в библиотеке, расписываясь в ведомости выдачи за комплект учебников. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как вернут учебники в библиотеку.

3.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

3.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы утраченные или поврежденные учащимися, в обязательном порядке заменяются такими же.

3.9. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования учащимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.

### **4. Границы компетентности участников реализации Положения**

#### 4.1 Директор школы

- осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
- координирует деятельность участников образовательного процесса по формированию, обновлению и использованию фонда;
- контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам;
- создает условия для хранения учебников;
- определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
- утверждает учебно-методический комплекс школы.
- утверждает заказ на учебники.
- определяет пути дополнительных средств на покупку недостающих учебников.

#### 4.2 Заместитель директора по УВР:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
- осуществляет контроль за выбором и использованием учителями-предметниками учебной литературы;
- контролирует обеспечение учителями преемственности в УМК.
- контролирует соответствие УМК стандартам, учебным программам, Федеральному перечню изданий
- участвует в формировании заказа на учебную литературу.

#### 4.3. Заведующий библиотекой:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, учебно-методическому комплексу школы. Согласует заказ учебной литературы с заместителями директора по УВР;
- несет ответственность за правильность оформления бланков заказа на учебники
- согласовывает сумму заказа с директором и главным бухгалтером школы;
- создает базу данных не востребовавшихся в школе учебников;
- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

#### 4.4 Классные руководители:

- Информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.
- классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета; в конце года

сдают весь комплект учебной литературы в библиотеку; несут материальную ответственность за полученные на класс учебники;

- классные руководители основной школы обеспечивают своевременную сдачу учащимися учебной литературы в библиотеку согласно графика, определенного библиотекарем;

- доводят до сведения родителей и учащихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;

- контролирует состояние учебников в классе;

- информируют родителей о необходимости приобретения рабочих тетрадей, атласов, контурных карт и т.д..

#### 4.5 Учителя предметники

- контролируют соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам,

Федеральному перечню учебных изданий.

- подают заявки на учебники в соответствие с заявленными в УМК предметам, учебным планам следят за состоянием учебников по предмету.

#### 4.6 Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке (п.3.9);

- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

#### 4.7 Учащиеся:

- начальной школы получают учебную литературу через классных руководителей, основной школы – лично в библиотеке;

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;

- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности в библиотеку.