РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом Директор Джаватханова А К

Протокол № \_3 от «12» 01\_ 2018 г. приказ №10 от 19.01.2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации**

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся ОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1), Положения о библиотеке

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета РД и района, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

 1.3. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

При организации образовательного процесса общего образования возможно использование учебников, не зависимо от года издания, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошем состоянии.

1.4. Все категории обучающихся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда учебной литературы школьной библиотеки.

 1.5.Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

1.6. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течении учебного года обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.7. Нормативный срок использования учебников – не более 5 лет.

2. **Обязанности Учреждения**

 2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается учебным планом.

2.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану

2.3. Педагог библиотекарь: анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников; проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность;

- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба,

 2.4. Деятельность классных руководителей по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году организует библиотекарь.

 2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

2.6. На информационном стенде для родителей, сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

 правила пользования учебниками из фонда библиотеки;

 перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.

 3. Учет фонда учебников.

3.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

**«Книга суммарного учета» (далее – КСУ),**

**«Инвентарная книга»,**

**«Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен** **утерянных**»,

**«Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».**

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.5. Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге».

3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

3.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге».

3.10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. **Учет выдачи учебников**

 4.1.Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе.

4.2. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов.

4.3. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников.

4.4. Учебники выдаются на учебный год.

 4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.6 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

4.8. В случае перехода обучающихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.