

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)**

**ПРИНЯТО**

*Педагогическим советом  
27.12.2013 г., протокол № 3*

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом № 597/ОД  
от 31.12.2013 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками, учебной литературой**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение «О порядке обеспечения учебниками и учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7», (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 года №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Уставом МБОУ «СОШ №7».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок обеспечения учебниками и учебной литературой в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7», реализующей программы общего образования. 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). Обеспечение школы учебниками и учебной литературой по программам общего образования осуществляется за счет средств: Федерального, регионального и местного бюджетов.

Нормативный срок использования учебников - 4 года.

**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. 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 уч. год;

- контролирует обеспеченность обучающихся школы учебной литературой.

2.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе:

обеспечивает контроль над соблюдением изучения учителями программного материала с 1 по 11 класс и соответствия учебно - методического комплекта основной образовательной программе школы;

- выносит на рассмотрение на педагогический совет школы вопрос «Об утверждении учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год»;

- утверждает рабочие программы, календарно - тематическое планирование учителей и его учебно - методическое обеспечение;

- формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым учебникам;

-контроль на соответствие учебников и учебных пособий федеральному перечню;

-контроль на соответствие учебников входящих в УМК.

#### 2.3.Руководитель методического объединения

- организует работу с учителями - предметниками по изучению федерального перечня учебников и учебных пособий;

- информирует библиотекаря о перечне учебников и учебной литературы, необходимой для реализации образовательных стандартов в школе на следующий год.

#### 2.4. 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;

- информирует 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;

-организует работу по контролю за сохранностью учебников.

#### 2.5.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.

#### 2.6. Классный руководитель:

- информирует 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.

#### 2.7. Заместитель директора по информационно - коммуникативным технологиям

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

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

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

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

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