

**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.