

«Согласовано»  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2013 года

«Утверждено»  
приказом МБОУ СОШ № 13г. Ставрополя  
от 03.09.2013 года №478  
Директор школы  
А.В.Кикоть

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**  
**УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 13 ГОРОДА**  
**СТАВРОПОЛЯ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:
- с подпунктом 9 пункта 3 статьи 28 и статьями 18, 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
  - с Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Положение определяет порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения, а также последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.3. Действие Положения распространяется на образовательное учреждение.
- 1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся образовательного учреждения учебной литературой, а также учебно-методическими материалами и средствами обучения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.**

- 2.1. Комплектование учебного фонда образовательного учреждения происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованного и допущенного Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевого бюджета, средства родителей (учебники, полученные в дар в рамках акции «Подари учебник школе»).

- 2.3. Непосредственное руководство и контроль работы, по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательного учреждения.
- 2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора образовательного учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.5. При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 2.6. Процесс по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
  - предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
  - приобретение учебной литературы.
- 2.7. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроль наличия и движения учебников.
- 2.8. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой образовательного учреждения.
- 2.9. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы, реализуемые в образовательном учреждении.
- 2.10. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

### 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 3.1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.
- 3.2. Процедура отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников, из имеющихся фондов оформляется письменным отказом в установленной форме.
- 3.3. При организации образовательного процесса в новом учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее чем за 3-4 года, при их хорошем

физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

- 3.4. В порядке исключения допускается увеличение срока использования учебников до 5 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
- 3.5. Все категории учащихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по элективным курсам, спецкурсам, приобретаемыми родителями (законными представителями) самостоятельно за счет собственных средств.
- 3.6. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных образовательным учреждением ранее.
- 3.7. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с администрацией образовательного учреждения.
- 3.8. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.
- 3.9. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

#### 4. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

- 4.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
- 4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке по утвержденному графику.
- 4.3. Классные руководители:
  - получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года;
  - ведут работу с родителями (законными представителями) по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
- 4.4. За каждый полученный учебник учащийся расписывается в ведомости или формуляре и несет персональную ответственность за его сохранность.

- 4.5. При потере или порчи учебника родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются равнозначными.
- 4.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

### 5.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - ✓ со списком учебников и учебных пособий, утвержденным в образовательном учреждении;
  - ✓ с образовательной программой образовательного учреждения;

### 5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в образовательном учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

### 5.4. Руководители методического объединения несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - ✓ учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - ✓ требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
  - ✓ Федеральному перечню учебников;
  - ✓ образовательным программам, реализуемым в образовательном учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, представляемой ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Настоящее Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.
- 6.3. Изменения в Положение утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя

**ПРИКАЗ**

03.09.2013

№ 478

**Об утверждении Положения  
о порядке обеспечения учебниками  
и учебными пособиями.**

В соответствии со статьями 18, 35, 28 (пункт 3 пп.9) Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение).
1. Заведующей библиотекой, **Иванищевой Т.В.:**
  - 1.1. Осуществлять обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.
  - 1.2. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2013 года.
2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе, **Дьякову Е.Ю.**

Директор школы

**А.В.Кикоть**