МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»

с. Приозёрское.

Утверждаю

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Сапачева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учащихся учебниками**

**в 2015-2016 учебном году.**

1. **Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации « О б образовании», и на основании письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 02-20/864 от 04.02. 2015 г. « Об обеспечении учебниками в 2015-16 учебном году» и с целью максимального обеспечения обучающихся учебниками.

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

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебников школьной библиотеки МКОУСОШ №8 комплектуется за счет: бюджетных ассигнований федерального бюджета; средств региональных субвенций; учебников имеющихся в фонде школьной библиотеки; благотворительной деятельности , а также за счет муниципального обменного фонда.
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии .
6. Процесс работы 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.

**3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

1. В соответствии с ч. 1 ст. 8 ФЗ в образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся. В первую очередь библиотечными учебниками обеспечиваются учащиеся льготных категорий: опекаемые дети, дети из малообеспеченных семей, дети из многодетных семей, дети-инвалиды.
2. При организации образовательного процесса в 2015-2016 учебном году допускается использование учебников, выпущенных ранее 2009 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

**4. Система обеспечения учебной литературой.**

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена и на сайте школы.
2. Комплекты учебников выдаются и принимаются заведующей библиотекой в библиотеке согласно графику. Обучающиеся получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года; Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися классов; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника. Заключают с родителями договор о сотрудничестве.

За каждый полученный учебник ученик расписывается в « Книге учёта" или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

1. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
2. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся зав. библиотекой. Заведующая библиотекой формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников; дает информацию о составе учебного фонда библиотеки; оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы; ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.