Принято на заседании педагогического совета

Протокол №10 от 13.02.2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Порздневская средняя школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Климова Т.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выбора и обеспечения учебниками**

**и учебными пособиями учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Порздневская средняя школа»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с[Федеральным законом](http://base.garant.ru/70291362/) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом МКОУ «Порздневская средняя школа».

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.3. Настоящее Положениеустанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Порздневская средняя школа»;

- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

**2. Порядок выбора учебников и учебных пособий, используемых школой в образовательном процессе, и формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Школа обладает самостоятельностью в выборе и определении учебников и учебных пособий.

2.2. Комплектование учебного фонда учебников и учебных пособий происходит только на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» в соответствии с образовательными программами школы.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора учебников, учебных пособий включает:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;

- формирование педагогическими работниками перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год;

- рассмотрение перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании школьного Педагогического совета;

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год педагогом-библиотекарем;

- оформление заказа учебников на основе списка учебникови учебных пособий педагогом-библиотекарем, согласование его с директором;

- прием и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий педагогом-библиотекарем школы.

2.5.Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

2.6.Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей.

**3. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

3.1. Школаформирует библиотечный фонд учебной литературы*,* осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3.Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.4.Ежегодная проверка учебных фондов проводится общеобразовательными учреждениями в срок до 1 октября.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

**4. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

* 1. В МКОУ «Порздневская средняя школа» учебниками по обязательным для изучения предметам в рамках имеющегося школьного фонда обеспечиваются все учащиеся с 1 по 11 классы.
	2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
	3. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в библиотечном фонде.
	4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
1. **Система обеспечения учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на стенде.

5.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

5.3. За полученные учебники учащиеся (кроме 1 – 4 классов) расписываются в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке в классах.

1. **Ответственность сторон**

6.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками школьной библиотеки.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение школьного перечня учебников, учебных пособий по курируемым предметам и обеспеченность ими учащихся на новый учебный год;

-осуществление контроля за исполнением срока использования учебников;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников, определенным в школе, с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

-достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало нового учебного года;

-достоверность и качественность оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии со школьным перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

6.4. Учитель-предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- состояние учебников учащихся своего класса;

- информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе.

6.6. Родители (законные представители)учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;

- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в конце текущего учебного года и/или в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.