

"

**Положение**  
**о перечне бесплатных учебников для обучающихся МКОУ СОШ №10**  
**1. Общие положения**

1.1. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств областного, муниципального бюджета, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с (пп.3,10ч.1ст,8,ст18,п.9ч.1 ст.28,ст35,и.4ч.3ет.47,ч.1 1ст.79) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ).Закон РД №48 от 16 июня 2014 года "Об образовании в Республике Дагестан" (с изменениями на 10.01.2017г.) статья 15 "Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями".

1.3. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

**2. Фонд учебников**

В библиотечный фонд школьных учебников МКОУ СОШ №10 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» на 2017/2018 учебный год, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1067 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2017/2018 учебный год".

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Педагог-библиотекарь школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Ежегодно в феврале - марте (после опубликования федерального перечня учебников) совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками педагог-библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии

с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой МКОУ СОШ№10.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

## **5. Порядок хранения**

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

## **6. Выдача учебников**

6.1. Перед началом учебного года заведующая библиотекой выдает учебники лично обучающимся 1-11 классов и регистрирует их в формуляре читателя.

6.2. Учебники выдаются обучающимся на год (кроме тех учебников, которые рассчитаны на два или три года обучения), в конце учебного года учебники сдаются лично в библиотеку обучающимся. При этом обучающийся не должен являться должником школьной библиотеки.

6.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников. Учебники должны быть обложены твердой обложкой, снабжены закладкой.

## **7. Меры по сохранности фонда учебников**

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (до 5 лет).

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующей библиотекой.