

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного
и младшего школьного возраста «Ярак-Чурминская начальная школа – детский сад»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
Педагогического Совета МБОУ
«Ярак-Чурминская начальная школа –
детский сад», протокол № 1
от « 1 » августа 20 19 года

Утверждено и введено в действие

Приказом директора № 20 от

1 августа 20 19 года

Директор А.П.Ефремова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации». Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся школы учебной литературой

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 учебной литературы комплектуется на средства бюджетов субъектов Российской Федерации и средства местных бюджетов.

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 и Региональный перечень учебников.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным и Региональным 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 образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.

3. При организации образовательного процесса допускается использование учебников, выпущенных ранее 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, федеральному государственному образовательному стандарту общего образования.

4. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с директором.

4. Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается в «Уголке для родителей» и на сайте школы.

2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, учителями-предметниками, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем. Библиотекарь:

- 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,
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия 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.

Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью

Е.П. Ефремова

Директор МБОУ Ефремова А.П.

