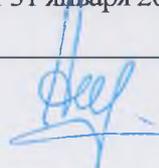


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА ИМЕНИ АКАДЕМИКА СЕРГЕЯ ПАВЛОВИЧА КОРОЛЁВА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
Протокол № 5 от 31 января 2017 г.
Председатель _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
_____ Т.Н. Подоляко
приказ № 16 от 31 января 2017 г.

**Положение об обеспечении учебниками
обучающихся МБУ «Школа имени С.П. Королёва»**

1. Общие положения

1.1 Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва» (далее- Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» ст.8, п.1, ч.3, ст. 35, п.1), законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г., на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда»(Приложение № 1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000), положения о библиотеке МБУ «Школа имени С.П. Королёва».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11 классов бесплатными учебниками.

1.3. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на соответствующий год.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета.

1.5. Все категории обучающихся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.5. Все категории обучающихся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.6. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, информатика, обучающиеся обеспечиваются учебниками во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

1.7. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.8. Нормативный срок использования учебников – не более 5 лет.

2. Обязанности школы

2.1. Учебные программы и учебно-методическая литература для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой школы, утверждается учебным планом.

2.2. Заместитель директора осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы и реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.3. Библиотекарь:

- анализирует достаточность необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана в соответствии с программами, количеством учеников;

- разрабатывает план формирования фонда учебников на ближайший учебный год;

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность;

- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине учащихся.

2.4. Деятельность классных руководителей по обеспечению обучающихся учебниками организует библиотекарь.

2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

2.6. На информационном стенде для родителей, сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правила пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школы.

3.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

3.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Картотека школьных учебников», «Инвентарная книга», «Книга суммарного учета», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

3.6. Взамен утерянных или испорченных учебников точно такие же учебники используемые в образовательном процессе.

3.7. Акты на списание учеников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Учет выдачи учебников

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе.

4.2. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники по графику классным руководителям 1-4 классов, которые распределяют их между учащимися, и лично учащимся 5-11 классов.

4.3. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомости выдачи учебников. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в «Ведомости выдачи учебников». Учебники выдаются на год и в конце учебного года сдаются в библиотеку.

4.4. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь период обучения по выданному учебнику. Учебники должны быть подписаны

4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, получают учебники после того как вернут долги в библиотеку.

- 4.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.
- 4.7. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица их заменяющие), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

5. Списание учебников

- 5.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица их заменяющие.
- 5.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы.

6. Обменный фонд

- 6.1. С целью максимального обеспечения учебниками организуется обмен учебниками со школами на временное пользование.

7. Меры по сохранности фонда

В связи с ростом стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 5 лет) необходимо максимально сохранять учебный фонд библиотеки школы:

- 7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.
- 7.2. Учет и обмен в начальной школе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- 7.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, получившие комплект учебников на кабинет, Классные руководители начальной школы.
- 7.4. Ответственность за сохранность каждого учебника несут сами учащиеся, а также их родители.

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Не разрешается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки.

- 7.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы: ручки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 7.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.7. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - в первую неделю сентября обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

7.8. Ремонт производить прозрачным скотчем шириной не менее 4 см., клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта учащемуся.

7.9. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника (в соответствии с законодательством о библиотечном деле) или замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

7.11. Классные руководители 9, 11 классов обеспечивают 100% возврат учебников обучающимися. Выдача аттестатов производится только при наличии справки из библиотеки об отсутствии задолженности по учебникам и другой литературе. Справка выдается в библиотеке.

7.12. Личные дела учащихся, трудовые книжки выдаются администрацией школы увольняющимся работникам только после возвращения всех документов учебного фонда и соответствующе отметке в обходном листе.