|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПриказом директораСредней школы № 19№ 68/1 от 25.03.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 19»**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:
* правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты);
* порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгобеспечения;
* последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного учебниками и учебными пособиями.
	1. Настоящее Положение:
* является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее Учреждение) в образовательном процессе;
* вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
* утверждается директором и действует до замены его новым.
1. **Порядок обеспечения.**
	1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.
	2. В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
	3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
2. **Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.**
	1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;
	2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;
	3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;
	4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.
	5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:
* проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
* разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра Учреждения;
	1. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;
	2. Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;
	3. Работник библиотечно-информационного центра обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.
1. **Механизм обеспечения учебной литературой.**
	1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
* инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;
* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
* разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
* приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
* приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями; .
* приказ об утверждении списка учебников, допущенных использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
* план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
* правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
* размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;
	1. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
* предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
* составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
* приобретение учебной литературы;
	1. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
* допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
* приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.
1. **Ответственность.**
	1. Директор Учреждения несет ответственность за:
* за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
* обеспечение учебниками всех категорий, учащихся;
	1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
* определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
* осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;
	1. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:
* информацию об имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;
* оформлении заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
* заключение н оформление договора на поставку в Упреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно-информационного центра Учреждения;
* информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;
* организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения.
* осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
	1. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:
* качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
* выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;
* за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;
* информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.