

Принято на заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ» с. Ношуль 30.09.2014г. (Протокол № 2)	Согласовано на заседании Совета учащихся МБОУ «СОШ» с. Ношуль 29.09.2014г. (Протокол № 1)	Согласовано на заседании Совета родителей МБОУ «СОШ» с. Ношуль 29.09.2014г. (Протокол № 1)	Утверждено приказом по МБОУ «СОШ» с. Ношуль от 02.10.2014г. № 157 (Приложение № 3)
--	---	--	--

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Ношуль

1. Общие положения

1.1. Понятийный аппарат:

Учебник: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета (ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения 3.2.4.3.4. Учебные издания).

- 1.2. Настоящий порядок определяет механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Ношуль (далее Учреждение).
- 1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Учреждении осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Коми и местного бюджета.
- 1.4. Учебники и учебные пособия (далее: Учебники) предоставляются учащимся **бесплатно**. Рабочие тетради приобретаются родителями **самостоятельно** (Информационное письмо Министерства образования Республики Коми «Об обеспечении обучающихся образовательных организаций учебниками» от 10.09.2013 г. № 02-42/оо-388).
- 1.5. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет директор Учреждения.

2. Обязанности Учреждения.

- 2.1. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом (УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с Управлением образования администрации МР «Прилузский».
- 2.2. Приказом по Учреждению определяется список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего

общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

- 2.3. Директор:
- назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками учащихся школы;
 - организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
 - принимает меры по исключению практики замены учебников, определенных школой к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором школы;
 - принимает меры по исключению практики приобретения учебников за счет средств родителей;
 - организует контроль за сохранностью фонда учебников школьной библиотеки.
- 2.4. Учреждение проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет недостающие учебники, определяет способы устранения дефицита учебников: за счет централизованного заказа, за счет обменного фонда, за счет средств субвенции на реализацию образовательных программ.
- 2.5. Учреждение разрабатывает и утверждает порядок и план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся и доводит его до сведения педагогов и родителей (законных представителей) учащихся.
- 2.6. При формировании заказа на недостающие учебники учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора совместно с библиотекарем на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фонде учебников и реализуемого УМК формируют заказ Учреждения, который передается директору. Директор рассматривает и утверждает заказ Учреждения на учебники, после чего заказ передается в управление образования администрации МР «Прилузский».
- 2.7. Библиотекарь регулирует процедуру передачи и приема учебников (межбиблиотечный обмен) от одной образовательной организации другой во временное или постоянное пользование с оформлением соответствующих документов (акт приема-передачи, накладная).
- 2.8. Учреждение приобретает недостающие учебники за счет средств субвенции на реализацию образовательных программ.
- 2.9. Учреждение обеспечивает сохранность библиотечного фонда учебников через:
- разработку и исполнение правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
 - реализацию при учете фонда учебников библиотеки Учреждения единого порядка учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений;
 - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

