|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **Начальник отдела образования**  **администрации МО «Улаганский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.М.Кучалу**  **Приказ № 15 от 21.01.2019 г.** |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций**

**МО « Улаганский район» учебниками**

**1.Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012 г.,статьями 18,35, Порядком взаимодействия образовательных организаций , отдела образования и министерства образования и науки Республики Алтай по обеспечению обучающихся учебниками.

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 региональных субвенций, средств родителей (учебники, полученные в дар.)

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 перечень учебников.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год и предоставление в отдел образования

**3. Использование учебного фонда школьной библиотеки образовательной организации.**

1) В образовательной организации 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.) Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с директором.

**4. Система обеспечения учебной литературой образовательных организаций района.**

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, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окон­чании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), 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 обучающийся 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 педагогом- библиотекарем образовательной организации.

Педагог- 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 обучающихся и состояния сохранности библиотечного фон­да учебной литературы;

- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руково­дителям и обучающимся школы о комплекте учебников.