

УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ кадетская  
школа-интернат № 2  
В.П. Калагаев  
31.08.2015

ПРИНЯТО  
и введено в действие  
приказом от 31.08.2015 г.  
№ 01-15/71-8

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учащихся**  
**МОУ кадетская школа-интернат № 2**  
**«Рыбинский кадетский корпус» учебниками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12. 2012, № 273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78, с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Гособразования СССР №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм их пополнения и обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

**2. Механизм обеспечения учебной литературой**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Учреждение:

2.5.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

2.5.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

2.5.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с

контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

2.5.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.5.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

2.5.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

2.5.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов муниципального обменного фонда.

2.5.8. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей);

2.5.9. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.8. Контрольные экземпляры учебников, используемые в образовательном процессе в текущем учебном году, выставлены в библиотеке на специально отведенном стеллаже.

### **3. Система обеспечения учебной литературой**

3.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки. Все категории учащихся общеобразовательных учреждений обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

3.2. Заведующая библиотекой перед началом учебного года выдаёт учебники классным руководителям 1 – 4-х классов, и каждому учащемуся 5 – 11-х классов индивидуально. За каждый полученный учебник ученик расписывается в формуляре, который хранится в библиотеке.

3.3. Учебники выдаются учащимся на учебный год, в конце учебного года собираются классным руководителем и сдаются в библиотеку(1- 4-е классы), учащиеся 5 – 11-х классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно согласно графика приёма учебников.

3.4. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, работники библиотеки организуют рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.5. При выбытии из ОУ учащийся или его родители (законные представители ребенка) сдают комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получают отметку в обходном листе об отсутствии задолженности.

3.6. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной единой форме заявления родителей (*Приложение*).

#### **4. Границы компетентности участников реализации Положения**

5.

##### **4.1 Директор школы**

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

##### **4.2 Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует получение учебников на класс и их возврат в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

##### **4.3 Заведующий библиотекой**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в управление образования;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- совместно с классными руководителями ведет работу по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

##### **4.4 Родители (законные представители) обучающихся**

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

##### **4.5 Учащиеся**

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

Приложение

**Форма отказа от предоставленных ОУ учебников**

МОУ кадетская школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус»  
г. Рыбинск Ярославской области

Я, нижеподписавшийся(ая)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя))

несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы  
а) о состоянии учебного фонда на 2015-2016 учебный год для детей, которые будут обучаться в \_\_\_\_\_ классе

б) о предоставлении недостающих учебников за счет муниципального, краевого обменно-резервных фондов

в) о сроках использования учебников с 01 сентября 20\_\_ года по 31 мая 20\_\_ год

**Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.**

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОУ моему ребенку учебников по причине \_\_\_\_\_

б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность следующие учебники \_\_\_\_\_

(автор, наименование учебника)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись