


Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Гимназии №1  
протокол № 1  
от «31» 08 2018г

Утверждаю  
директор МКОУ «Гимназии №1»  
Н.Б. Курбанов  
«01» 09 2018г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обеспечении бесплатными комплектами учебников**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», статьёй 35.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средства обучения и воспитания.
- 1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- 1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.
- 1.5. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.6. Разрешается взамен утерятых или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.
- 1.7. Утерятые учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

#### **2. Использование учебного фонда**

- 2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся бесплатно на возвратной основе.
- 2.2. Первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с недостатком физического и умственного развития.
- 2.3. Заведующая библиотекой выдает учебники индивидуально каждому учащемуся и/или его родителям (опекунам) под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 2.4. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.
- 2.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.



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

#### **3.1. Директор школы**

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Утверждает списки детей льготных категорий.

3.1.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР**

3.2.1. Ежегодно предоставляет директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году (к 1 апреля).

#### **3.3. Классные руководители**

3.3.1. Своевременно информируют заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы.

3.3.2. Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся учебниках, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

#### **3.4. Заведующий библиотекой**

3.4.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

3.4.2. Согласовывает сумму заказа с бухгалтерией школы.

3.4.3. Направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

3.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

3.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

3.4.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

3.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

#### **1. Общие положения.**

1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Законом РФ « Об образовании».

1.2. Школьный учебник рассчитан на четырехлетний срок использования.



1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного обучающегося начальной общеобразовательной школы должно составлять не менее 9 экземпляров.

1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.

1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.

1.6. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

1.7. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

## **Статья 35**

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. Цели и задачи:**

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся 1-11 классов.

2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.

2.3. В задачи выдачи учебников входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечить всех обучающихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения в ОУ.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального и краевого Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.



2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями 1-11 классов и учителями-предметниками (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, бланки «Заказ», заявки на учебники от учителей 1-11 классов и учителей-предметников).

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на \_\_\_\_\_ учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

2.3.13. Участвовать в организации взаимодействия по вопросу выдачи учебников между библиотекарями города

2.3.14. Взаимодействовать с районным Информационно-методическим центром, методическим кабинетом по вопросам выдачи учебников.

### **3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.**

3.1. Обучающиеся школы получают и сдают учебники в пользование ежегодно по приказу руководителя учреждения МКОУ Гимназии №1г. Кизидюрта и графику выдачи учебников, заранее составленному заместителем директора по УВР совместно с библиотекарем.

3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-11 классов или учителям-предметникам (согласно функциональным обязанностям)

3.3. Обучающиеся 1-11 классов учебники получают у классного руководителя.

3.4. Обучаю гимназии, совместно с родителями (их законными представителями), классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.5. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.

3.6. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

3.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в исключительных случаях.

3.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;
- другой учебник;
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).



3.7.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с библиотекарем, обучающимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей)

3.7.2. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении обучающихся к учебникам, их использованию и обновлению.

3.7.3. В течение года обучающиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть обернут. Обучающиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

3.8. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль использования фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.8.1. Зам. директора по УВР совместно с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Контролирует необходимый ремонт учебников.

3.8.2. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.8.3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.

3.8.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. Ежегодно в школьной библиотеке оформляет стенд: «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МКОУ Гимназии №1 г. Кизилюрт».