МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТАТАРСКОГО РАЙОНА ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С.ЕРЁМИНА

РАССМОТРЕНО: **на методическом совете** **МБОУ ПЕРВОМАЙСКОЙ** **СОШ им. А.С.Ерёмина** **Протокол № 1 от 31.08.** **2021 г.**	**ПРИНЯТО:** **на заседании педагогического совета** **Протокол №1 от «31»08.2021г.**	**УТВЕРЖДЕНО:** **Директор** **МБОУ Первомайской** **СОШ им. А.С.Ерёмина** **М.В.Шерстнёва** **Приказ №64 от 01.08.2021 г.**

Положение

«О порядке учёта и обеспечения обучающихся МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина учебниками»

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина;

1.1.2. порядок взаимодействия участников образовательного процесса, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.1.3. перечень учебников, необходимых для реализации процесса обучения в МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина.

1.2. Обеспечение обучающихся МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина учебниками федерального компонента базисного учебного плана и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- федерального, областного, муниципального бюджетов;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.3. За счет средств федерального, областного, муниципального бюджетов приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Российской Федерации для всех обучающихся образовательной организации.

1.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации

2.1. Образовательная организация формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательной организацией в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда" (согласно Инструкции).

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3. Система обеспечения учебной литературой общеобразовательной организации

3.1. Образовательная организация:

3.1.1. формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 2 года;

3.1.2. определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой, учебным планом образовательной организации;

3.1.3. информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде;

3.1.4. организует выдачу учебников, имеющихся в фонде библиотеки МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина всем категориям обучающихся;

3.1.5. отвечает за обеспечение обучающихся учебниками;

3.2. Педагог – библиотекарь:

- выдаёт учебники непосредственно обучающимся под роспись;
- осуществляет контроль над сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательной организации учебной литературой;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;
- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой;
- осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МБОУ Первомайской СОШ им. А.С. Ерёмина является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

4.2. Перечень учебников — документ, отражающий обеспеченность учебниками обучающихся в текущем учебном году.

4.3. Перечень учебников ежегодно составляется администрацией школы, утверждается приказом директора.

4.4. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, автор, название учебника, издательство.

4.5. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для Новосибирской области, учебники, обеспечивающие их внедрение и реализацию, приобретаются из средств областного бюджета.

4.6. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ.

4.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательной организации и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

4.8. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы).

4.9. Руководителем образовательной организации обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в организации требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

5. Права и обязанности участников реализации Положения

5.1. Классные руководители

5.1.1. Информируют родителей на родительском собрании:
- о сохранности учебников обучающимися класса,
- о правилах пользования школьными учебниками.

5.1.2. Проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.2. Педагог-библиотекарь

5.2.1. Обеспечивает хранение школьного фонда учебников;

5.2.2. Оформляет заказ на учебники с учетом численности обучающихся;

5.2.3. Ведет работу с обучающимися, классными руководителями, учителями-предметниками по бережному отношению обучающихся к школьным учебникам.

5.3. Администрация

5.3.1. При увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

5.3.2. Контролирует соблюдение правил и обязанностей всех участников реализации Положения.