**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2 с.Карагач»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИНЯТО**

**на заседании**

**Управляющего совета**

**протокол №2 от 2.09.2013г.**

**СОГЛАСОВАНО**

**на заседании**

**педагогического совета**

**протокол № 1 от 28.08.2013**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом № 119 от 7.09.2013г.**

**Директор МКОУ«СОШ № 2 с.Карагач»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Х.Заптиева**

**Порядок**

 **предоставления учащимся МКОУ «СОШ №2 с. Карагач»**

**учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,**

**средств обучения и воспитания**

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов КБР и местного бюджета в пределах ФГОС, образовательных стандартов, учреждением бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

 В целях создания условий для обеспечения учащихся школы учебной литературой, устанавливается следующий порядок обеспечения учащихся учебниками и учебной литературой:

**I. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

1.Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников (ФПУ), рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников.

3.Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет спонсорских средств.

4.Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

5.Привлечение спонсорских средств осуществляют представители общешкольного родительского комитета.

6. Учебно-методические пособия, приобретенные на спонсорские средства, передаются в школьную библиотеку и являются ее собственностью.

7.Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

 8.Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

9.При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (Дидактической системы для начальной школы)

10.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;
* предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
* составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

**II. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

1.Ежегодно обучающиеся обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств субвенции и за счет спонсорских средств.

2.Спонсорская помощь может быть выражена в приобретении учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям ФПУ

**III. Система обеспечения учебной литературой.**

1.Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.

2.Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.

3. Учебники выдают учащимся библиотекарь, классные руководители. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.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 библиотекарем (заведующей библиотекой).

**IV. Границы компетентности участников реализации Порядка**

**Директор школы**

1.Координирует деятельность Совета школы, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

2.Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

3.Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

 **Классные руководители**

1.Получают учебники в библиотеке и организуют их возврат в конце учебного года.

2.Ведут работу со спонсорами по вопросам обновления и пополнения библиотечного фонда.

3.Доводят до сведения родителей следующую информацию:

* о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
* о наличии данных учебников в учебном фонде библиотеки;
* о сохранности учебников учащимися класса;
* о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

**Родители**

1.Принимают решение об участии в формировании и пополнении учебного фонда библиотеки школы на собраниях классов, школы.

2.Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.Ведут работу с детьми по бережному отношению к школьным учебникам.

**Библиотекарь**

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

2.Ежегодно предоставляет Управляющему совету школы, на общешкольных родительских собраниях информацию о составе учебного фонда и перечень учебной литературы, которую необходимо приобрести.

3. Не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся, состояния сохранности фонда и в соответствии с требованиями ФПУ, направляет заказ в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»