

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЗЕРЖИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»**

---

Принято  
на заседании управляющего совета  
Протокол № 2 от 12.01.2016 г.



«Утверждаю»

Директор МОУ ИРМО «Дзержинская НШДС»

/Лукашева Л.М./

Приказ № 7/3 от «29» января 2016 г.

## Положение

### о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями

#### 1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Дзержинская начальная школа-детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

#### 2. Порядок формирования учебного фонда учреждения

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов,
- средств родителей (учебники, полученные в дар).

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.4. 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 администрации ОУ на согласование и утверждение,
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год,
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

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

### **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

3.2. Все операции по учету учебного фонда возлагаются на зам.директора по УВР и классных руководителей.

3.3. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием УМК образовательного учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

3.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.5. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в централизованную бухгалтерию, второй остается в учреждении.

### **4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ**

4.1. Учебники, приобретенные на средства областного, муниципального бюджета, выдаются учащимся всех категорий бесплатно, на возвратной основе.

4.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей (Приложение 1).

4.3. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в учреждение.

4.4. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4.5. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая хранится в течение учебного года у классного руководителя.

4.6. В конце учебного года классные руководители организуют сбор учебников по ведомости и, в срок до 1 июня, передают учебники по акту тому классному руководителю, который будет вести обучение по данным учебникам.

4.7. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги.

4.8. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются родителями (законными представителями) учащихся** учебниками того же автора и того же года издания.

4.9. Все категории обучающихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

4.10. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, ОРКСЭ, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

### **5. Система обеспечения учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.

5.2. Классные руководители 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.

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

### **Директор школы**

- Директор ОУ 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.
- Утверждает перечень учебников, передает сформированный зам.директора заказ в управление образования для последующего финансирования заказа.

### **Заместитель директора по УР**

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у учителей-предметников;
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- Ежегодно формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ, передает его директору;
- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда ОУ.

### **Классный руководитель**

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в учреждение до 1 июня;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в учреждение;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

## **Приложение 1.**

### **(Форма отказа от предоставленных ОУ учебников)**

Наименование школы \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ учебный год для детей, которые будут обучаться в \_\_\_\_\_ классе

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

в) о сроках использования учебников с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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