



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»

660077, г. Красноярск, ул. Алексеева, 95  
тел.8(391)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МАОУ СШ № 150

Протокол № 4 от 01.11 2017г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 150

*Д.В. Коматкова*

Приказ № 10 от «01» 11 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения обучающихся учебниками**

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Уставом школы.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

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

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, средства местных бюджетов, добровольных пожертвований (учебники, полученные в дар).

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

2.4. При организации учебного процесса используются учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.5. 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

## **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

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

3.3. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с директором.

## **4. Система обеспечения учебной литературой.**

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается в «Уголке для родителей» и на сайте школы.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику.

4.3. Классные руководители

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года;
- 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.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующим библиотекой.

4.7. Заведующий библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
  - обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
  - даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;
  - оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
  - ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
  - при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»

660077, г. Красноярск, ул. Алексеева, 95

тел.8(391)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

### ОТКАЗ

#### от предоставленных образовательным учреждением учебников

Я, нижеподписавшийся (аяся) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И., класс, в котором обучается ученик)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы

а) о состоянии учебного фонда на 2017-2018 учебный год для детей, которые будут обучаться в \_\_\_\_\_ классе;

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

в) о сроках использования учебников с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год (согласно «Положению о порядке обеспечения ОУ Красноярского края учебной литературой»).

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 ребёнку учебников по причине

\_\_\_\_\_ б) приобрести для своего ребёнка в личную собственность следующие учебники (автор, наименование учебника) (указать на оборотной стороне)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Личная подпись / \_\_\_\_\_ /