МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное казенное образовательное учреждение

«Кадетская школа – интернат № 2»

Согласовано с ПК: Утверждаю Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бозиева Ж.М И.о.директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эристаев А.М.   
Протокол  № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г             Приказ № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г  
   
 .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

с.п.Бабугент                                  

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о**  **ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
 в ГКОУ**

**«Кадетская школа-интернат № 2»**

**Минпросвещения КБР**

Принято решением педсовета

Протокол  № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.  
1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и  
учебными пособиями обучающимися ГКОУ «КШИ № 2» (далее по тексту –  
Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об  
образовании в Российской Федерации» и устанавливает:  
1.1 Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в  
ГКОУ «КШИ № 2» (далее – Порядок);  
1.2 Порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями  
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих  
в процессе учебного книгообеспечения;  
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора  
учебно - методического комплекта, сроки и уровни ответственности  
должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;  
2. Настоящее Положение:  
- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность  
ГКОУ «КШИ № 2» в образовательно-воспитательной сфере;  
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия  
нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской  
Республики, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и  
учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;  
- принимается решением Управляющего Совета школы и утверждается  
директором;  
3. Порядок обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями–  
это последовательность действий структурных подразделений и  
должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения  
обучающихся.  
4. В ГКОУ «КШИ № 2» обучающимся, осваивающим основные  
образовательные программы в пределах федеральных государственных  
образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно  
предоставляются в пользование на время получения образования учебники и  
учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства  
обучения и воспитания.  
5. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за  
пределами федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке общеобразовательного учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.  
6. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины  
(модули) за пределами федеральных государственных образовательных  
стандартов, относятся:  
- учащиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные  
программы;  
 7. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями из  
Федерального перечня Министерства образования и науки Российской  
Федерации и Кабардино-Балкарской Республики , рекомендованными  
(допущенными) к использованию в образовательном процессе,  
осуществляется в соответствии с учебным планом за счѐт средств  
республиканского бюджета, осуществляющей образовательную деятельность, иных источников, не запрещѐнных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.  
2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЫ.  
1. ГКОУ «КШИ № 2» формирует библиотечный фонд учебной литературы,  
осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их  
сохранность и несет за него материальную ответственность;  
2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется  
работниками школьной библиотеки в соответствии с Порядком учета  
библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного  
учреждения;  
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. На основе  
учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда,  
проверка и передача его от одного работника другому;  
4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется  
необходимыми учебниками, количество которых определяется  
потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в  
соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с  
опорой на образовательные программы ГКОУ «КШИ № 2»;  
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится  
отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки;  
6. Сохранность фонда учебников библиотеки ГКОУ «КШИ № 2»  
обеспечивается через:  
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию  
бережного отношения в книге;  
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда  
учебной литературы библиотеки ГКОУ «КШИ № 2» с определением мер  
ответственности за утерю или порчу учебников;  
3.. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.  
3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:  
- инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Работниками  
библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки  
учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации  
администрации школы;  
- формирование списка учебников и учебной литературы на  
предстоящий учебный год ;  
- разработка и утверждение нормативных документов,  
регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в  
предстоящем учебном году:  
- информирование обучающихся и их родителей (законных  
представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в  
данном классе;  
- оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их  
родителей (законных представителей) со списками учебников и  
дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками  
обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на  
стенде, дублируется на официальном сайте школы;  
3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий  
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 методическим объединениям на  
согласование;  
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий  
учебный год;  
3.3. Список учебников и дидактических материалов (рабочие тетради,  
атласы, контурные карты и т.д.) на предстоящий учебный год доводится до  
сведения обучающихся и их родителей (законных представителей)  
3.4. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу,  
дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных  
образовательных стандартов или для получения платной образовательной  
услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения  
обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов,  
дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные  
образовательные услуги.  
3.5.Допускается использование только учебно-методических комплектов,  
утвержденных и введенных в действие приказом директора ГКОУ «КШИ № 2», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников,  
рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки  
Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики к  
использованию в образовательном процессе.  
3.6. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в  
начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной  
установленный срок, учебники и учебные пособия возвращаются в  
библиотеку школы.  
3.7. За каждый полученный учебник и учебное пособие учащиеся  
расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр,  
который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и  
учебных пособий хранятся в читательских формулярах учащихся.  
3.8. При получении учебника или учебного пособия учащийся обязан  
внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при  
обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.  
3.9. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным  
пособиям.  
3.10. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и  
учебных пособий, могут быть лишены правом бесплатного пользования  
учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного  
фонда.  
3.11. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются  
учебниками из библиотечного фонда при наличии в фонде.  
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.  
4.1. Директор Школы несет ответственность за:  
- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и  
учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных  
(допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и  
Кабардино-Балкарской Республики к использованию в образовательном  
процессе;  
- обеспечение учебниками обучающихся в соответствии с образовательной  
программой ГКОУ «КШИ № 2»;  
4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет  
ответственность за:  
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными  
федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к  
использованию в образовательном процессе в имеющих государственную  
аккредитацию и реализующих образовательные программы общего  
образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий,  
допущенных к использованию в образовательном процессе в таких  
образовательных учреждениях;  
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в  
ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в  
соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным  
ГКОУ «КШИ № 2» и образовательной программой, утвержденной приказом  
директора школы;  
4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:  
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы  
учебниках и учебных пособиях;  
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в  
соответствии с реализуемыми ГКОУ «КШИ № 2» образовательными  
программами и имеющимся фондом библиотеки школы;  
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными  
пособиями обучающихся школы на начало учебного года;  
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий,  
выданных обучающимся;  
4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:  
- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и  
учебных пособий на соответствие:  
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической  
линии (дидактической системы для начальной школы);  
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;  
- федеральному перечню учебников;  
- образовательным программам, реализуемым в школе; - минимальному  
перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради,  
контурные карты и т.д.);  
- достоверность информации для формирования списка учебников и  
учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год,  
предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического  
обеспечения образовательного процесса в ГКОУ «КШИ № 2», по  
результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.  
4.5. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:  
- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного  
учебника или учебного пособия;  
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и  
учебных пособий;  
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными  
пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом  
количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок,  
ограниченный от двух недель до одного месяца. Учащиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.  
4.5. Родители (законные представители) учащихся:  
- следят за сохранностью полученных учебников;  
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в  
течение или по окончании учебного года в другое образовательное  
учреждение;  
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.  
4.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном  
экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими  
работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств  
ежемесячной компенсации.