

ПРИНЯТО

Протокол Педагогической Коллегии  
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора школы  
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**  
**обучающихся МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании в РФ", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 1022Р и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – школа) в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение школы учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств регионального бюджета, бюджета учреждения, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования (далее – ФГОС).

1.4. В вальдорфской школе в учебном процессе ведущей деятельностью является живое общение учителя и ученика. Каждый ученик оформляет тетрадь по каждому предмету, как «индивидуальный учебник».

1.5. В начальной школе на уроках используется различная художественная и научно-популярная литература.

1.6. В средних и старших классах учащиеся пользуются задачками, словарями, справочной литературой, научно-популярной литературой, учебниками и литературой другого вида как вспомогательными источниками информации. Используется как литература, имеющаяся в библиотеке школы, так и литература из домашних библиотек, которые могут пополняться по совету учителя.

**2. Порядок обеспечения учебной литературой**

**2.1. Компетенция Педагогической Коллегии:**

- определяет список учебников в соответствии с реализуемыми УМК, которые являются обязательным приложением к Учебному плану школы;
- определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями) в соответствии с утвержденной образовательной программой и списком учебников.

**2.2. Компетенция администрации школы:**

- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Школе (достоверность оформления заявки на учебники) в соответствии с утвержденными и реализуемыми Школой списками учебников;
- приобретает учебники для обучающихся в соответствии с ФГОС, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы через информационные стенды;
- формирует и подает заявку на недостающие в соответствии с требованиями ФГОС учебники;
- контролирует сдачу учебной литературы в школьную библиотеку при выбытии обучающихся и увольнении сотрудников.

**2.3. Компетенция заведующего библиотекой:**

- проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляют потребность в учебниках;
- координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу;

- обеспечивает учёт, сохранность и контроль за фондом учебной литературы: организует размещение, расстановку и хранение учебников в соответствии с инструкцией;
- обеспечивает своевременную выдачу (согласно графику) учебников классным руководителям и принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся;
- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы;
- организует процедуры передачи и приема учебников от школы другому во временное или постоянное пользование.

#### 2.4. Компетенция классного руководителя:

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы, правилах пользования учебниками из фондов библиотеки на родительских собраниях;
- получает комплекты учебников согласно списку обучающихся в библиотеке школы. Подтверждает получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдает учебники классу;
- в конце учебного года обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости организует ремонт учебников;
- осуществляет контроль за состоянием учебников, полученных из фонда библиотеки, в течение всего учебного года;
- в случае утери учебника контролирует своевременное его возмещение (покупка нового за счёт личных средств ученика или из денежного фонда класса) или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).

#### 2.5. Компетенция родителей обучающихся (законных представителей):

- знакомятся с перечнем учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы, правилах пользования учебниками из фондов библиотеки через информационные стенды, на родительских собраниях;
- обеспечивают обучающихся дидактическими материалами (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с утвержденной образовательной программой и списком учебников;
- осуществляют контроль состояния учебников, полученных из фонда библиотеки, в течение всего учебного года;
- в конце учебного года обеспечивают своевременную сдачу учебников своего обучающегося в школьную библиотеку;
- в случае утери учебника своевременно возмещают его за счёт личных средств. Покупка нового учебника или художественной книги, равной по стоимости учебника и востребованной по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

### 3. О выборе учебной литературы, используемой в образовательном процессе

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии с перечнем учебной литературы на учебный год, определенным школой, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Перечень учебной литературы (далее - перечень) является обязательным приложением к основной образовательной программе.

3.3. Перечень является документом, отражающим программы, реализуемые школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой.

3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение размещается в доступном месте (школьной библиотеке) и на официальном сайте для всеобщего ознакомления.

4.2. Обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители) знакомятся с Положением на классных часах и родительских собраниях.