

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино»
Шкотовского муниципального района Приморского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино» Шкотовского муниципального района Приморского края (далее – Школа);
- 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 школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

3. Данное Положение устанавливает порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, то есть последовательность действий должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В Школе бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана обеспечиваются в полном объеме в печатной форме на возвратной основе и(или) в электронной форме все категории обучающихся с 1 по 11 класс.

5. При организации образовательной деятельности:

- допустимо использование учебников и учебных пособий одной предметно-методической линии или дидактической системы;
- разрешается использовать учебники и учебные пособия в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации

имеющих образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может осуществляться за счёт средств:

- федерального, регионального бюджетов и бюджета муниципального района;
- внебюджетных источников.

7. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями, передаёт результат инвентаризации заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему направление деятельности;
- 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:
 - приказ об утверждении перечня учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива по изучению Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников Школы, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников Школы методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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, определенных для использования в образовательном процессе школы;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,

- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино Шкотовского муниципального района Приморского края».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в июне, конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;

- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально;

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работником библиотеки равноценными.

Приложение №2
к локальному
нормативному акту
«Положение о порядке
обеспечения учебниками
и учебными пособиями
обучающихся Школы»

ЦИКЛОГРАММА
деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино»
Шкотовского муниципального района Приморского края
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

Учитель- предметник	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной	постоянно

литературы библиотеки	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август, сентябрь
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Работник библиотеки	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь

Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МБОУ «СОШ №26 пос. Новонежино»	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в четверть
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Изучение на заседании методического объединения приказа Министерства просвещения РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках	декабрь-февраль

<p>перечней 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</p>	
<p>Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по каждой предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса</p>	апрель
<p>Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами</p>	постоянно
<p>Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся</p>	сентябрь
<p>Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы</p>	январь – март
<p>Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников</p>	постоянно
<p>Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «СОШ №26 пос. Новонежино» на предстоящий учебный год</p>	до окончания учебного года
<p>Директор</p>	
<p>Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом</p>	постоянно
<p>Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год</p>	март
<p>Утверждает нормативно - правовую базу по</p>	по мере необходимости

книгообеспечению в рамках своей компетенции	
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь

Приложение №3
к локальному
нормативному акту
«Положение о порядке
обеспечения учебниками
и учебными пособиями
обучающихся Школы»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино»
Шкотовского муниципального района Приморского края

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	работник библиотеки
2.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	ответственный за организацию УМО; работник библиотеки
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
<i>Комплектование и учёт фонда учебной литературы</i>			
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача	постоянно	работник библиотеки

	макулатуры		
7.	Получение новых учебников и учебных пособий для обучающихся 1-11 классов	май-август	работник библиотеки
8.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	работник библиотеки
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>			
9.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	работник библиотеки
10.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	июнь, сентябрь	работник библиотеки
11.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	работник библиотеки
12.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>			
13.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	май	классные руководители
14.	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	март-апрель, сентябрь	классные руководители
15.	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования и не включёнными в перечни учебников и учебных пособий Школы (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по которым	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители

	и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)		
16.	Размещение на официальном сайте МБОУ «СОШ №26 пос. Новонежино» информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	апрель-май	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
17.	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	работник библиотеки
19.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
20.	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	работник библиотеки, представители общешкольного родительского комитета
23.	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
24.	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:	постоянно	работник библиотеки

	нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;		
25.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	работник библиотеки
26.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	работник библиотеки

1 Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000

№ 2488

2 см. п. 3.2.настоящего Положения

3 В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)