

Рассмотрено и согласовано
методическим советом
Протокол № 1
от «05» 09 2017г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СШ №3»
Горелова Т.А.

Приказ № 3
от «11» 09 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №3 имени О.А. Морозова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «СШ №3»
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на методическом 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.

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4 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, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

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

2.3. 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 над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, 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);

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передаёт результат инвентаризации заместителю директора по УР, 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:
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - издание приказа об утверждении перечня учебников и учебных пособий на учебный год;
 - 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 с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году; предоставление Перечня учебников 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 учебной 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 начального, общего, среднего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- 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. Заведующий библиотекой 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 библиотеки;

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

4.4. Руководитель школьного методического объединения 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 из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации

*Приложение №1
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся МКОУ «СШ №3»*

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ
ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 3 им. О.А. Морозова».

1.2. 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.

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

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

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

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

1.7. 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;
- 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;
- расписываться в журнале выдачи учебников за полученный комплект в библиотеке (кроме учащихся 1-4 классов);
- 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 предстоящий 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 учебниками, учебными пособиями – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям под роспись в журнале выдачи учебников;
- обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в журнале выдачи учебников;
- 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 работниками библиотеки равноценными.

*Приложение №2
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся МКОУ «СШ №3»*

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1. Учитель	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 методического объединения	Ноябрь-февраль
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	Постоянно
2. Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	Постоянно
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, по мере прихода новых учащихся
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
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	В течение учебного года
3. Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	Ноябрь
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках 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	Февраль
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	Февраль
4. Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	Октябрь-ноябрь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством	Ноябрь

обучающихся в МКОУ «СШ №3»	
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	Декабрь-январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	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
Участвует 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
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в школе на предстоящий учебный год	До окончания учебного года
5. Заместитель директора по УР	
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	Постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	Сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	Январь – март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	Постоянно
6. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год март	Апрель
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	Май, август

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

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками МКОУ «СШ №3»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 30 ноября	заведующий библиотекой
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	Ноябрь-февраль	заместитель директора; руководители ШМО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	Февраль	руководители ШМО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Февраль	заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Март	директор
Комплектование и учёт фонда			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Постоянно	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	До 31 августа	заведующий библиотекой
Регламент выдачи- приёма учебников			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Август-сентябрь	заведующий библиотекой
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	Май-сентябрь	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
12	Ознакомление родителей (законных представителей): ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	В течении года	классные руководители
Действия по сохранности учебного фонда			
13	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классные руководители, законные представители
14	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой

15	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
16	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классные руководители, законные представители
17	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
18	Ликвидация задолженности по учебникам	Май-сентябрь	заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
19	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> ● нормативная база по учебному книгообеспечению; ● Федеральный перечень учебников; ● список учебников, приобретаемых за счет средств федеральных средств на предстоящий учебный год; 	постоянно	заведующий библиотекой
20	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
21	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой