

Принято
Методическим советом муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2»
Протокол №90 от «13» декабря
2021г.

Утверждено приказом по школе
«13» декабря 2021г. № 110/4
Директор школы: _____
Н.В. Андриянова

**Положение
«О порядке обеспечения учебной литературой
обучающихся»**

г. Шарыпово

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.8 п.3 ч.1, ст.18 п.1, п.2,ст.35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. Механизм определения учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа).

1.2.2. Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.

1.2.3. Порядок учёта учебной литературы в библиотечном фонде.

1.2.4. Распределение обязанностей между участниками образовательной деятельности по обеспечению обучающихся учебной литературой.

1.2.5. Меры по сохранности фонда учебной литературы.

2. Определение учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы

2.1. Учебно-методическое обеспечение реализации основной образовательной программы оформляется в документ, отражающий перечень программ, реализуемых в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и учебными пособиями – учебно-методический комплект – далее УМК. Формат УМК – приложение 1 к настоящему положению.

2.2. УМК составляется: по уровням образования, затем образовательным областям, учебным предметам, затем по классам.

2.3. УМК составляется заместителем директора по УВР на основе предложений учителей, согласованных на заседаниях школьных методических объединений.

2.4. При включении в УМК учитывается:

– наличие данного учебника в фондах библиотеки;

– возможность соблюдения преемственности по вертикали (преемственность обучения по уровням обучения) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы)

2.5. УМК ежегодно принимается методическим советом Школы, проходит процедуру согласования с Управляющим советом и утверждается приказом директора Школы

2.6. В образовательном процессе допускается использование только учебников, входящих в УМК, утвержденный приказом директора на текущий учебный год.

3. Обеспечение обучающихся учебной литературой

3.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

3.2. Обеспечение обучающихся учебниками из обязательной части учебного плана осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- бюджета Школы;
- внебюджетных средств школы;
- муниципального и/или краевого обменных фондов;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ

3.3. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4. Учет учебной литературы в библиотечном фонде

4.1. Выделяется фонд учебной литературы (далее – фонд учебников) в библиотечном фонде и учитывается отдельно.

4.2. Учет фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

4.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда учебников, осуществляется Книгой суммарного учета. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением фонда.

4.6. Фонд учебников хранится отдельно от остального библиотечного фонда.

4.7. Примерный срок использования учебников – 4 года.

4.8. Более старые учебники могут использоваться, если их содержание соответствует образовательным стандартам, и при хорошем внешнем состоянии.

4.9. Ежегодно при организации заказа на учебную литературу осуществляется инвентаризация фонда учебников.

4.10. Результаты инвентаризации, а также потребность в учебниках на следующий учебный год представляются ответственному за осуществление муниципального заказа на учебную литературу в электронном виде, в установленные сроки.

5. Распределение ответственности между участниками образовательного процесса по обеспечению обучающихся учебной литературой.

5.1. Распределение ответственности между участниками образовательного процесса по обеспечению обучающихся учебной литературой представлено в циклограмме деятельности – приложение 2 к настоящему положению.

6. Организация сохранности фонда учебников

6.1. Участие в сохранности фонда учебников принимают все участники образовательной деятельности.

6.2. Для хранения фонда учебников выделяется отдельное помещение или специально оборудованное место.

6.3. Учебники хранятся по параллелям классов и предметам.

6.4. Для выдачи и приёма учебников составляются графики.

6.5. Учебники выдаются:

- для обучающихся 1-4 классов учителю с отметкой в журнале выдачи и подписью классного руководителя;
- для обучающихся 5-11 классов индивидуально с отметкой в формуляре читателя и подписью ученика за каждый учебник.

6.6. После получения учебника каждый учащийся подписывает в конце учебника свою фамилию и номер класса, оборачивает учебник и снабжает его специальной закладкой.

6.7. В первую неделю учебы выполнение вышеуказанных мер проверяет классный руководитель или учитель-предметник.

6.8. В течение учебного года педагог-библиотекарь организует проведение различных мероприятий, направленных на обеспечение сохранности учебников и выделенных в плане работы библиотеки в отдельный раздел.

6.9. В случае перехода ученика в течение учебного года в другую школу, все учебники возвращаются в библиотеку.

6.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны сдать в библиотеку равноценный, изданный не ранее утерянного учебник.

6.11. Учащийся обязан сдать учебник в конце учебного года не хуже того состояния, в котором он его получил.

Приложение 2 к Положению о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся

№ п/п	Ответственность	Сроки
1	Директор:	
1.1.	Утверждает локальные акты по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
1.2.	Ежегодно утверждает УМК Учреждения	Январь-февраль
1.3.	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК	Август, сентябрь, январь
1.4.	Обеспечивает контроль за использованием программно - методических материалов в соответствии с реализуемым УМК	Согласно плану работы
1.5.	Контролирует работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для использования в реализации образовательной программы , контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь, февраль
1.6.	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебниками	Январь, август
1.7.	Организует согласование УМК на Управляющем Совете	Январь
1.8.	Утверждает сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым дидактическим линиям.	По специальному графику
1.9.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению обучающихся.	Согласно плану работы
1.10.	Создаёт условия для сохранности фонда учебной литературы	Постоянно
1.11.	Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости
2.	Заместитель директора по УВР:	
2.1.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников на следующий учебный год	Декабрь
2.2.	Организует составление учебно-методического комплекта учебников для использования в реализации образовательной программы Учреждения в соответствии с Федеральным перечнем учебников.	Январь, февраль
2.3.	Составляет совместно с педагогом-библиотекарем сводный заказ на учебники	Январь, февраль
2.4.	Организует информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой.	Март
2.5.	Составляет сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым дидактическим линиям.	По специальному графику
2.6.	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
3.	Педагог-библиотекарь	
3.1.	Проводит анализ состояния фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
3.2.	Формирует потребность в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на согласование с Управляющим советом и утверждает директору.	Январь, февраль
3.3.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления

3.4.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	В соответствии с планом работы
3.5.	Готовит отчет по учебному книгообеспечению	До 10 сентября
3.6.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
3.7.	Осуществляет прием и выдачу учебников согласно графикам.	Май, июнь, август, сентябрь
3.8.	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
3.9.	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в порядке по учебному книгообеспечению.	По мере необходимости
3.10.	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменные фонды, книготорговые организации)	апрель-сентябрь
3.11.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
3.12.	Организует ремонт учебников силами обучающихся.	Июнь
3.13.	Организует мероприятия по сохранности фонда учебников	В соответствии с планом работы
4	Руководитель школьного МО	
4.1.	Организует выбор учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заместителя директора по УВР	Декабрь, январь
4.2.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
5	Учитель-предметник	
5.1.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих реализацию образовательной программы школы 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 школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
5.2.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
5.3.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
5.4.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
6	Классный руководитель	
6.1.	Организует обучающихся своего класса для приема и выдачи учебников согласно графику	Май, июнь, август, сентябрь
6.2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых обучающихся
6.3.	Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в ОУ.	Январь, февраль
6.4.	Проводит собрания с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с порядком обеспечения учебной литературой, а также правилами пользования школьной библиотекой, мерами ответственности за утерю и порчу учебников,	Согласно плану работы
6.5.	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть

6.6.	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимся класса	Июнь, август
6.7.	Организует работу с родителями (законными представителями) по ознакомлению со списком дополнительных учебно-методических пособий (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.), необходимых для приобретения за счет родительских средств	Май
7	Учащиеся	
7.1.	Получают и сдают учебники в библиотеку Учреждения согласно графику	Май, июнь, август, сентябрь
7.2.	После получения учебника подписывает в конце учебника свою фамилию и номер класса, оборачивает учебник и снабжает его специальной закладкой.	август, сентябрь
7.3.	Содержит учебник в порядке, в случае необходимости делает мелкий ремонт учебника	В течение учебного года
8	Родители (законные представители)	
8.1.	Контролируют наличие учебников у ребенка по каждому предмету	В течение учебного года
8.2.	Организуют условия для сохранности учебной литературы	В течение учебного года
8.3.	Приобретают необходимые дополнительные учебно-методические пособия (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.),	На начало учебного года
8.4.	В случаях порчи или утери учебника ребенком приобретают и сдают в библиотеку Учреждения равноценный учебник	В случае необходимости