

*Утверждено
Приказом директора
МОБУ СОШ №5
им.Н.О.Кривошапкина
от 30.08.2014г.
№03-03/1 №87*

*Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им.Н.О.Кривошапкина
от 30.08.2014г.
протокол №1*

*Согласовано
с родительским советом
МОБУ СОШ №5
им.Н.О.Кривошапкина
от 30.08.2014г.*

*Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ №5
им.Н.О.Кривошапкина
от 30.08.2014г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г. и устанавливает:
 - ~ порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МОБУ СОШ №5 им.Н.О. Кривошапкина (далее Школа) 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.
2. Настоящее Положение:
 - ~ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе;
 - ~ вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
 - ~ рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
 - ~ после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
4. В Школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся школы.
5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. Учет библиотечного фонда библиотечной 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 заведующей библиотекой 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 за

наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ–1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

- 2.4. 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 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 работы по сохранности учебников, воспитанию бережного отношения к 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 МОБУ СОШ №5 им.Н.О. Кривошапкина анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает 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:

- ~ ответственного за обеспечением учебниками;
- ~ циклограмма деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- ~ обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- ~ план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
- ~ правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- ~ информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

Оформление к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году 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;
- ~ 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 утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за:

- ~ за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) 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 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 в Школе с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- ~ достоверность информации об имеющихся в фонде 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 учащихся на начало учебного года;
- ~ осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

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;

- ~ требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- ~ федеральному перечню учебников;
- ~ образовательным программам, реализуемым в Школе, определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

Достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся 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.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе №5 им.Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - ~ Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - ~ Законом РФ «Об образовании»;
 - ~ Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина.
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося 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 учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Учащиеся 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. Учащиеся 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 книге выдачи за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

~ при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

~ обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;

~ информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;

~ информировать читателей 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.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

~ учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;

~ учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;

~ 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 нежелательно

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №5 им. Н.О.Кривошапкина (с углубленным изучением отдельных предметов)»

**ЦИКЛОГРАММА
деятельности МОБУ СОШ № 5 им. Н.О. Кривошапкина
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями**

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	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 ФГОС, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками 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, 1 раз в полгода 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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей):	в течение учебного года

с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководитель НМК	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН 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 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	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	март
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	апрель
Заведующий библиотекой	
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 МОБУ СОШ им.Н.О.Кривошапкина соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в	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
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	По мере необходимости
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май

Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает информацию 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	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МОБУ СОШ 5 им. Н.О. Кривошапкина на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Вместе с социальным педагогом уточняет список малоимущих и малообеспеченных семей. Организует обязательное обеспечение их учебниками .	
Медиаспециалист Создает электронный каталог учебников, вовремя пополняет и корректирует его Дает информацию на школьный сайт Выдает и собирает электронные ресурсы Отвечает за сохранность электронных приложений.	По мере поступления
Заместитель директора	
Осуществляет контроль за 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, в том числе льготной категории	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 учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости

Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №5 (с углубленным изучением отдельных предметов)»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители НМК
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители НМК
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Март, апрель	Зам.дир., курирующие НМК заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
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
<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>			

8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс Выдача электронных приложений	август, сентябрь	заведующий библиотекой медиаспециалист
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август	заведующий библиотекой
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>			
12	Информирование 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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль- март, май	классные руководители
13	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 года	классные руководители
14	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, правила пользования учебниками из фондов библиотеки, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	к 01 июня	Зам.дир., курирующие НМК
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном	до окончания	Медиаспециалист

	книгообеспечении	уч. года	
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в месяц	заведующий библиотекой
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	Кл. руководитель; заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
23	Обеспечение деятельности МОБУ СОШ №5 по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; федеральные перечни учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; база данных по обеспеченности учебниками; «обсуждаем новинки рынка учебной литературы»	постоянно	медиаспециалист

24	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой, медиаспециалист
25	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

Утверждаю: 
 А.А. Кычкина,
 директор школы

