

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке обеспечения учебниками обучающихся** **МОБУ «СОШ п. Силикатный»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы п. Силикатный (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии Закона Российской Федерации «Об образовании» и письмами Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД-1634/03) отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского района и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе п. Силикатный (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия должностных лиц 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 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средней общеобразовательной школы п. Силикатный» (далее – образовательное учреждение, ОУ) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В ОУ бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- обучающиеся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малоимущих семей, в том числе из многодетных семей.

5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

6. Нормативный срок использования учебников – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет, на основании пункта 1.5 письма Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 №МД-1634) отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского района ( при организации образовательного процесса в 2013-2014 учебном году использовать

учебники, изданные ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования.

## **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения**

1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки ОУ в соответствии с п. Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup>.

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 о дневном общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей;

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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет; в порядке исключения Допускается увеличение срока до 5 лет; на основании письма Министерства образования и науки РФ от 08.12.2007 №МД-1634/03 отдела образования и по делам молдодежи администрации Медведевского района, допускается увеличение срока на учебники изданные ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования

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

6. Сохранность фонда учебников Библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонд учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки Учреждения 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. Работники библиотеки Учреждения анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>2</sup>;
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Учреждения. Статус обучающегося, относящегося к льготной категории, устанавливается решением комиссии по социальной поддержке обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) и на основании:
  - документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в Учреждении из муниципальных органов социальной защиты населения;

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

<sup>2</sup> см. п. 3.2.настоящего Положения

- или заключения родительского комитета класса;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор Учреждения издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения (приложение №1);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами<sup>3</sup> и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения;

### **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 Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения;

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

### **4.1. Директор Учреждения 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

### **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

<sup>3</sup> В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей

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 Учреждением;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

#### **4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:**

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке Учреждения, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

#### **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 (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

#### **4.5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:**

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п. 3.2. настоящего Положения);
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Учреждения и достоверность списка данной категории детей;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения;

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно;

4.7. Педагоги Учреждения обеспечиваются учебниками из фонда Учреждения в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (учебников, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ п. Силикатный»

### ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся МОБУ «Средней общеобразовательной школы п. Силикатный» в 2013-2014 учебном году

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b>Формирование заказа</b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующая библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	ответственный за организацию УМО; социальный педагог.
5	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующая библиотекой
6	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	апрель	директор Учреждения
	<b>Комплектование и учёт фонда</b>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующая библиотекой
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	заведующая библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующая библиотекой
	<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август-	заведующая библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующая библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	заведующая библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующая библиотекой
	<b>Работа с родителями (законными</b>		

	<i>представителями)</i>		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения,</li> </ul>	февраль-март, май	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения</li> </ul>	в течение года	классные руководители
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,</li> <li>правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения,</li> <li>список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году</li> </ul>	к 01 июня	ответственный за организацию УМО
18	Размещение на официальном сайте Учреждения информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
19	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)
20	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующая библиотекой
21	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники

22	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
23	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующая библиотекой
24	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующая библиотекой
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
<b>Информационная работа</b>			
26	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками Учреждения;</li> <li>• «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li> </ul>	постоянно	заведующая библиотекой
27	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	заведующая библиотекой
28	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующая библиотекой
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующая библиотекой

Работа с родителями (законными представителями)

19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель; ответственный за организацию УМО
----	--	-------------------------	--