

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Фрунзенская средняя школа»
И.А. Чижова
«15» *марта* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Фрунзенская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает:

- 1) порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Фрунзенская средняя школа» (далее школа);
- 2) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- 1) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в образовательной деятельности;
- 2) вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся образовательных организаций;
- 3) разрабатывается педагогом-библиотекарем и утверждается приказом директора школы;
- 4) после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся 1-11 классов.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования)

2. Учёт 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 педагогом-библиотекарем школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной

литературы общеобразовательного учреждения, введенным в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488.

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, инвентаризационные ведомости.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами школы. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки школы обеспечивается через:

- 1) проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- 2) правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение 1);
- 3) реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным актом школы «Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «Фрунзенская средняя школа».

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- 1) инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Педагог-библиотекарь школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- 2) формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 3) выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- 4) составление и утверждение списков учащихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 5) разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками
 - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- 6) оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы;

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

- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 3) предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- 4) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 5) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- 6) приобретение учебной литературы;
- 7) обработка литературы;
- 8) проведение по всем видам учета.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

Допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность:

- 1) 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;
- 2) за обеспечение учебниками учащихся 1-11 классов, в том числе заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

- 1) 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 образовательных организациях;
- 2) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в школе;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- 1) достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- 2) достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- 3) достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- 4) организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между учащимися;
- 5) осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения учителей-предметников школы несет ответственность за:

- 1) 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;
- 2) 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. Классный руководитель школы несет ответственность за:

- получение по ведомости (акту) от педагога-библиотекаря комплектов учебников согласно сформированной заявки и наличия их в библиотечном фонде и распределению их между учащимися класса;
- осуществление контроля за сохранностью и надлежащим видом учебников;
- возврат по окончании учебного года по ведомости (акту) педагогу-библиотекарю комплектов учебников согласно с ведомостью получения и в надлежащем качестве и санитарном состоянии;
- в случае выбытия учащегося до окончания учебного года обеспечивает возврат педагогу-библиотекарю данным учащимся (либо лично) комплекта учебников, полученных из библиотечных фондов на выбывающего учащегося – до выдачи ему и его родителям (законным представителям) документов (личного дела, табеля, справки об обучении, др.);
- обеспечивает получение по ведомости (акту) комплекта учебников от педагога-библиотекаря для передачи вновь прибывшему в течение года учащемуся 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.