

Согласовано

Советом родителей

Протокол № \_\_\_ от

Принято

На заседании

педсовета

Протокол № 11 от 30.05.2012

Согласовано

Советом учеников

Протокол № \_\_\_ от



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Даниловка

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18.35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом М. России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования Московской области от 18.05.2011 №Исх-2169/07о и устанавливает:
  - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МОУ – Даниловка (далее – школа);
  - порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующего в процессе учебного книгообеспечения;
  - последовательность действий, механизмы учета, финансирования; выбора учебного методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц учебного книгообеспечения.
1. Настоящее Положение:
  - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы и библиотеки в образовательном процессе;

- 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;
- 3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- 4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
- 5. 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<sup>1</sup>.

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, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», 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);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки 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 анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат

инвентаризации заместителю директора по УВР, 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:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы 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 (приложение №3);
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 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 учебно-воспитательной 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 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, 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 библиотеке,
  - осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- 4.4. Руководитель 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. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.
- 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 МОУ –  
СОШ с. Даниловка

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения».
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.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся 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 обучающиеся и сотрудники школы.
7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.
8. 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 и районного резервного фонда учебников;
- 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 читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (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 предстоящих 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, учебные пособия – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 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 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.

#### 5. Порядок пользования электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения

5.1. Обучающиеся вправе пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе школы и иных библиотеках, с которыми у школы заключен договор.

5.2. Для допуска к электронно-библиотечной системе школы работник библиотеки выдает обучающемуся логин и пароль на время обучения в школе.

5.3. Пользование электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения осуществляется в соответствии с правилами пользования электронно-библиотечной системой школы.

Приложение 2

**ЦИКЛОГРАММА**  
**МОУ – СОШ с. Даниловка**  
**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ**  
**ПОСОБИЯМИ**

1. Учитель

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 кафедрой или методического объединения

Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия

Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету

Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе

## 2. Классный руководитель

Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки

Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки

Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса

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

Ознакомление родителей (законных представителей):  
с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;  
с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки

Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса

Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)

Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге

## 3. Руководитель методического объединения

	Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год
	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
	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса
4.	Заведующий библиотекой
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами
	Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МБОУ СОШ № __
	Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору
	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры
	Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года
	Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников
	Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы
	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции
	Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий
	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс
	Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс
	Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс
	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках



	Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году
	Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МОУ – СОШ с. Даниловка на предстоящий учебный год
5.	Заместитель директора
	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
	Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников
6.	Директор
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом
	Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год
	Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год
	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой

Приложение №3  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения учебниками  
и учебными пособиями обучающихся  
МОУ – СОШ с. Даниловка

ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся  
МОУ – СОШ с. Даниловка

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
-------	-----------------------------	--------------------	--------------------

	Формирование заказа		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	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, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	Работа с родителями (законными представителями)		
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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март, май	классные руководители
13.	Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями	в течение года	классные руководители

	обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки		
14.	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
	Действия по сохранности учебного фонда		
15.	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
17.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18.	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные предств.)
19.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
20.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
21.	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	Информационная работа		
22.	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;	постоянно	заведующий библиотекой
23.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой

24

	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой
--	---	----------	------------------------