

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов ГО Среднеуральск

Утверждено и введено в действие
приказом № 01-12-18 от 01.02. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ – СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов

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 порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ – СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями –последовательность действий должностных лиц Учреждение по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.3. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все обучающиеся 1 – 11 классов.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

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.

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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- действие правил 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 актом Учреждения «Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы» Учреждения.

3. Механизмы обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки Учреждения работниками библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ по Учреждению по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех классов;
- 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;
- оформление стенда до 01 сентября для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами 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 организациях;
- 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;
- приобретение учебной литературы;
- обработка литературы и проведение по всем видам учета.

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, рекомендованные (допущенные) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения 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 соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за обеспечение учебниками обучающихся 1 – 11 классов.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- 4.3. Заведующий библиотекой Учреждения 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 Учреждении 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 обучающимся.
- 4.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
- 4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

ПРАВИЛА

пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МАОУ – СОШ № 6» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с библиотекой Учреждения и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.
- 1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель 1 – 4 классов получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.
- 1.6. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, для обучающиеся 5 – 11-х классов осуществляющих обучение по индивидуальным программам, производится заведующим библиотекой Учреждения в начале сентября текущего года. Обучающиеся и (или) родители (законные представители) получают учебники лично и расписываются в формуляре читателя.
- 1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.
- 1.8. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя обучающихся.
- 1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права, обязанности, ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

- 2.1. Обучающиеся Учреждения 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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
 - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.
- 2.2. Обучающиеся Учреждения 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 отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1 – 4 классов).

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

2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанность

3.1. Библиотека Учреждения обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий 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;
- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Учебники и учебные пособия обучающимся 1 –11 классов выдаются в начале текущего учебного года лично и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;

4.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.3. Использование учебников разных лет издания в одном классе не рекомендуется;

4.4. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания.

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ – СОШ № 6 ПО ВОПРОСАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1. 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	в течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, рабочим программам, Федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2. 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	в течение года
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 четверть, 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
Информирует родителей (законных представителей): - о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь

Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого 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
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
4. 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 соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Учреждении	январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, организует сдачу макулатуры	в течение года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	сентябрь
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

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	в течение года
Обеспечивает оформление стенда 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 Учреждения на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
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	в течение года
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	декабрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	в течение года
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	в течение года
6. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	в течение года
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий, а также Список рекомендуемого 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) на предстоящий учебный год	январь
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	в течение года
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Заведующий библиотекой
2	Изучение Федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ соответствия УМК Федеральному перечню учебников	ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УВР
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими Федеральными перечнями учебников	декабрь	Заместитель директора по УВР
4	Формирование списков обучающихся для обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере прихода новых	Заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	Заместитель директора по УВР
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	Директор
	Комплектование и учёт фонда		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Заведующий библиотекой
8	Получение и приобретение новых учебников для учащихся	май-август	Заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере приобретения	Заведующий библиотекой
	Регламент выдачи - приёма учебников		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	Заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май, июнь	Заведующий библиотекой

13	Организация индивидуальной выдачи учебников 5 - 11 классы	сентябрь	Заведующий библиотекой
14	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	Заведующий библиотекой
	Работа с родителями (законными представителями)		
15	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	март, май	Классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Классные руководители
17	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого 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, август, по мере прихода новых учащихся	Классные руководители
18	Оформление Стенда 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 сентября	Заведующий библиотекой
19	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Заведующий библиотекой
20	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; Заместитель директора по УВР
	Действия по сохранности учебного фонда		

21	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)
22	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Заведующий библиотекой
23	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
24	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
25	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Заведующий библиотекой
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	Заведующий библиотекой
	Информационная работа		
27	Обеспечение деятельности Учреждения 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	постоянно	Заведующий библиотекой
28	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Заведующий библиотекой
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Заведующий библиотекой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512615

Владелец Симисинова Татьяна Борисовна

Действителен с 09.06.2023 по 08.06.2024