

СОГЛАСОВАНО
Решением педагогического совета
Протокол № 13
от 05.06.2020г.



Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 г. № 968 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов», Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ФГОС НОО, ООО, СОО, Приказа Минобрнауки России от 09 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03, ГОСТ 7.60-2003 введен постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 г. № 331-ст, Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда и устанавливает Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Большезетымская основная общеобразовательная школа»

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу

1.3 Термины и определения

Учебник - Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной

дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

2. Формирование учебного фонда

2.1 Порядок формирования учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии образовательной программой и учебным планом Учреждения.

2.2 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Учреждения.

2.3 Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

2.4 Учреждение выбирает для использования при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ:

- учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования,
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- форму приобретаемых учебных изданий: печатную или электронную

2.5 Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет.

3. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями

3.1 Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства Просвещения России, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета,
- регионального бюджета,
- средств субвенции, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.2 Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки Учреждения; учебников, полученными в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района и республики.

3.3 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в пределах ФГОС, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.4 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (на основании рекомендаций ПМПК) обеспечиваются специальными учебниками и учебными пособиями, в том числе изданными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.5 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги осуществляется на основании локального акта Учреждения.

3.6 Обеспечение обучающихся учебными пособиями, в т.ч. рабочими тетрадями относится к компетенции Учреждения:

- если учебное пособие входит в список учебников и учебных пособий, который утвержден приказом директора Учреждения, то данное учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно
- если учебное пособие не входит в список учебников и учебных пособий, который утвержден приказом директора Учреждения, то требовать его приобрести родителям (законным представителям) Учреждение не вправе.

4. Учет библиотечных фондов

4.1 Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077).

4.3 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.

4.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Документы по инвентаризации учебной литературы», «Документы на поступающую учебную литературу», «Документы на списание учебной литературы». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

4.6 Данные Книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

4.7 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

5. Порядок обеспечения учебной литературой

5.1 Учреждение:

- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.
- Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.
- Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников).
- Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся.
- Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников: за счет межбиблиотечного обмена; за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.
- Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением учебно-методическим комплексом и имеющимися учебными фондами библиотеки.
- Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.
- Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе; о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о количестве недостающих учебников; о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (рабочие тетради, прописи, атласы, контурные карты). Информация размещается на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, на официальном сайте Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.
- Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления родителей.

- Приобретает учебники для обучающихся из федерального перечня Министерства Просвещения Российской Федерации, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.
- Принимает меры по исключению из практики: замены учебников, определенных Учреждением к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором Учреждения; привлечение родительских средств на приобретение учебников.

6. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки

6.1 Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения перед началом учебного года в присутствии классных руководителей организует выдачу учебников классным руководителям 1-11 классам по утвержденному графику.

6.2 Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения заносит сведения о выдаче учебников в тетрадь выдачи учебников по классам за подписью классных руководителей.

6.3 Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

6.4 Учащиеся в конце учебного года должны сдать все учебники классным руководителям; классные руководители - в библиотеку Учреждения библиотекарю школьной библиотеки в присутствии с занесением данных в Тетрадь выдачи учебников. Обучающимся, не сдавшим учебник (-и) за истекший учебный год, в новом учебном году учебники не выдаются (до ликвидации долга).

6.5 Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

6.6 В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) производят его равноценную замену. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену.

6.7 Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебников по обходному листу установленной формы.

7. О распределении функциональных обязанностей

7.1 Распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению представлены в циклограмме. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Приложение №1
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БОЛЬШЕЗЕТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
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,
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Апрель-май
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями	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 четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	май

библиотеки	
<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа Министерства Просвещения России об утверждении федерального перечня учебников	февраль
<p>Обрабатывает заявки учителей-предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)	апрель
4 Заведующий библиотекой	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	постоянно
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	Февраль-апрель
Составляет совместно с зам. директора по УВР сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Формирует заказ на учебники в система АИС «Заказ учебников»	Февраль-март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об	один раз в

изменениях в фонде учебной литературы	триместр
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует 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 1-9 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-9 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
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 на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5 Заместитель директора по УВР	
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	сентябрь
Проводит работу по составлению списка учебников и учебных пособий, 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
6 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	апрель-май
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Назначает лицо, ответственное за формирование заказа на учебники и учебные пособия	ежегодно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	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
<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 по УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Март-апрель	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Апрель-май	Заместитель директора по УВР; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	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	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года	август	заведующий библиотекой

	издания		
10	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
11	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	апрель-май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Зам.директора по УВР
Действия по сохранности учебного фонда			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	заведующий библиотекой 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 (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой

21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
22	Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • 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
23	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
24	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой