

Согласовано:
Председатель ПК
Е.А. Кочеткова Кочеткова Е.А.
«31» марта 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2" 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 Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования Московской области от 18.03.2014 № Исх-2169/07о и устанавливает:
 - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ СОШ № 2 с.Александровское (далее – школа);
 - порядок взаимодействия структурных подразделений 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.
1. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
 - вступает в силу со дня его утверждения;
 - рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
 - 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.

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.

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 УР, 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
 - 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.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся»

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 автономного 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 учебников, учебных пособий – 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.

Приложение
№2

к локальному
нормативному
акту «Положение
о порядке
обеспечения
учебниками и
учебными
пособиями
обучающихся

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ОДИНЦОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №8
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ

Учитель
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом (преимуществом обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплек: пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, колич потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или ме
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 программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе
Классный руководитель
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебн
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 данно 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 предназначенного для использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, 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 к учебным пособиям
Руководитель методического объединения
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на 2020-2021 учебный год
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит анализ заявок на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы) учебника 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 родителей (законных представителей) обучающихся и организует учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
Заведующий библиотекой
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью в учебной литературе образовательными программами
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образующим основу для формирования перечня учебников, используемых в образовательном процессе в МБОУ СОШ № __
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса перечень учебников и учебных пособий и представляет его на утверждение директору
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физический износ учебной литературы, 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) дидактическими материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном году на предстоящий учебный год
Заместитель директора
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность оценок) (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические 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 образовательных программ
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральным перечням учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ
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