

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Приказ № 144 от 10 ноября 2016 г.  
директор МБОУ «Старобачатская СОШ»  
 Г.В.Евдокимова  
«10» ноября 2016г.  
протокол педагогического совета  
№1 от 07 ноября 2016 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками обучающихся  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
« Старобачатская средняя общеобразовательная школа»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Приказ № 144 от 10 ноября 2016 г.  
директор МБОУ «Старобачатская СОШ»**

**\_\_\_\_\_ Г.В.Евдокимова**

**«10» ноября 2016г.**

**протокол педагогического совета**

**№1 от 07 ноября 2016 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками обучающихся  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
« Старобачатская средняя общеобразовательная школа»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.18 , ст.35 ФЗ от 29.12.2016 № 273 – ФЗ « Об образовании в РФ» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками в МБОУ « Старобачатская СОШ»
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ « Старобачатская СОШ» в образовательной деятельности;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц МБОУ « Старобачатская СОШ» по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- В МБОУ « Старобачатская СОШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся школы.

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. МБОУ « Старобачатская СОШ» 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 заведующей библиотекой МБОУ « Старобачатская СОШ» 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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность .

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы МБОУ « Старобачатская СОШ».

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).

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотекой МБОУ « Старобачатская СОШ» анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ « Старобачатская СОШ» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - ответственного за обеспечением учебниками;
  - циклограмма деятельности МБОУ « Старобачатская СОШ» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками (приложение №2);
  - 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;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул 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 МБОУ « Старобачатская СОШ».

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам :

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ « Старобачатская СОШ», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной

деятельности, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях допущенных к использованию в образовательной деятельности в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии:

- со списком учебников определенным в МБОУ « Старобачатская СОШ»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках

- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в МБОУ « Старобачатская СОШ» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в МБОУ « Старобачатская СОШ»

\*достоверность информации для формирования списка учебников для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1 Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 29.12.2016 № 273 –ФЗ « Об образовании в РФ»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся в МБОУ « Старобачатская СОШ».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)<sup>1</sup> с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся 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 МБОУ« Старобачатская СОШ».

10. 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 имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках , 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;

## 2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, 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 обучающихся 1-4 классов);

## 2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

## **3 Обязанности библиотеки**

### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям обучающихся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **4. Порядок пользования учебниками**

### 4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособия – учебный год:

- учебники обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;
- обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ « Старобачатская СОШ»  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ**

<b>1 Учитель</b>	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) 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	август
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
<b>2 Классный руководитель</b>	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих обучающихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года



<b>3</b>	<b>Руководитель методического объединения</b>	
	Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
	Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>• требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>• федеральному перечню учебников;</li> <li>• образовательным программам</li> </ul>	март
	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности	март
<b>4</b>	<b>Заведующий библиотекой</b>	
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
	Формирует потребность в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся	февраль, март
	Составляет совместно ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору	апрель-май
	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
	Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
	Готовит для утверждения директором перечень учебников, принимаемых взамен утерянных	май
	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебномкнигообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
	Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников	май
	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
	Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
	Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май
	Осуществляет процедуру приема 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 порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
	Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ « Старорбатчатская СОШ».на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>5</b>	<b>Заместитель директора</b>	

Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, 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
<b>6 Директор</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников 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	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3  
к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками  
обучающихся в МБОУ»Старобачатская  
СОШ»

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
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; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Март, апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
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
	<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>		
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
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы	февраль-март, май	классные руководители

	данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
14	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	к 01 июня	ответственный за организацию УМО
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
16	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)
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 месяц	заведующий библиотекой
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
22	Ликвидация задолженности по учебникам обучающимся	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
23	Обеспечение деятельности МБОУ « Старобачатская СОШ»по	постоянно	заведующий библиотекой

	<p>учебномкнигообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебномкнигообеспечению;</li> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками;</li> <li>• «обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li> </ul>		
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой