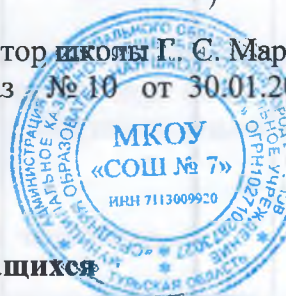


Рассмотрено и принято  
Советом Казенного учреждения  
Протокол № 2 от 25.01.2015 г.

Утверждаю \_\_\_\_\_

Директор школы Г. С. Маркова  
Приказ № 10 от 30.01.2015 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся

**МКОУ «СОШ №7» учебниками в соответствии с федеральным перечнем и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 9 части 3 статьи 28), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», перечнем учебных изданий, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, и рекомендованных к использованию в образовательном процессе, уставом МКОУ «СОШ №7».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает:
  - Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями МКОУ «СОШ №7» (далее - Школа).
  - Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.3. Обеспечение учащихся Школы учебниками осуществляется за счет средств:
  - регионального бюджета;
  - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 1.4. Один экземпляр данного положения хранится в библиотеке Школы.

### 2. Учет библиотечных фондов учебников Школы

- 2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.
- 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.
- 2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного

учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

- 2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1».
- 2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

- 3.1. Школа в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями взаимодействует с другими образовательными учреждениями района

#### **Школа:**

- 3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).
- 3.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
- 3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Комитет по образованию.
- 3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от физических и юридических лиц в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.
- 3.1.5. Приобретает учебники и учебные пособия для учащихся в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования.
- 3.1.6. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.
- 3.1.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
- 3.1.8. Формирует и подает в Комитет по образованию заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники и учебные пособия.

### **4. Правила книгообеспечения и финансирование**

- 4.1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
- 4.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.
- 4.3. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.



- 4.4. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Школы.

## **5. О программно-методическом обеспечении Школы**

- 5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса является частью образовательной программы Школы.
- 5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Школы в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 5.3. Перечень ПМО составляется директором и заведующей библиотекой на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается Педагогическим Советом Школы (в составе образовательной программы), проходит процедуру согласования с управляющим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.
- 5.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых Педагогическим Советом Школы, согласованных с Управляющим советом Школы и утвержденных приказом директора учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.
- 5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методические комплекты из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х, 10-х классах.
- 5.7. По организации деятельности Школы по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).

## **6. Система обеспечения учебной литературой**

- 6.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
- 6.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- 6.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 6.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.
- 6.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания родителями (законными представителями).
- 6.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- 6.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями.  
Распределение функциональных обязанностей работников  
образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.**

№ п/п	<i>1.1. Учитель</i>	
1	2	3
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету, контролирует на первом уроке по своему предмету запись фамилии и имени ученика на форзаце учебника.	Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы 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 школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные руководителю МО	Январь
<i>1.2. Руководитель школьного МО</i>		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
<i>1.3. Классный руководитель</i>		
1	Участствует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные	Сентябрь



	представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
<b>1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)</b>		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой, делает запись на форзаце учебника о его состоянии (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города)	Февраль-сентябрь
8	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
12	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости

12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	По мере поступления
<i>1.6. Руководитель ОУ</i>		
1	Корректирует перечень учебников в образовательной программе ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает 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 школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости



№ п/п	№ документа	Дата документа	Содержание документа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 6 листа(ов).

Должность: директор МКОУ «СОШ № 7»

ФИО: Г.С. Маркова

(подпись)

М.П.

