

Принята
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 20 августа 2017 г

Утверждаю:
И.о. директора МКОУ
«Чернятинская СШ № 15»



Н.Л. Овсянникова/
Приказ № 25
от 21 08 . 2017 г

Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с федеральным
перечнем и учебными пособиями, допущенными к использованию
при реализации образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений перечнем учебных изданий, утвержденных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации, и рекомендованных к использованию в образовательном процессе», уставом МКОУ «Чернятинская СШ № 15»

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками МКОУ «Чернятинская СШ № 15» (далее - Учреждение)

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросу учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение учащихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

2.1. Учреждение 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 осуществляется ответственным за сохранность библиотечного фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденной приказом МО РФ от 24.08.2000г № 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 учета библиотечного фонда школьных учебников», «Инвентарная книга учета поступивших учебников», «Картотека учебников» «Журнал выдачи учебников по классам» «Журнал учета обеспеченности учащихся учебными пособиями (рабочими тетрадями) на текущий год» «Тетрадь замены учебников», «Журнал обмена». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

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

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района.

3.2. Учреждение:

3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

3.2.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2.3. 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.

3.2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках.

3.2.5. Приобретает учебники для учащихся в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2.6. 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.

3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.8. Приобретает недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

4. Правила книгообеспечения и финансирование.

4.1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками учебно-методическими пособиями по предметам учебного плана 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 из библиотечного фонда.

4.3. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

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

5. О программно-методическом обеспечении Учреждения.

- 5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.
- 5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением 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 Учреждения (в составе образовательной программы) и утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, 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 Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (Приложение 1).

Приложение 1
К Положению

о порядке обеспечения учащихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации образовательных программ

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.
Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.

№ п/п	1.1. Учитель	
1	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК МКОУ «Чернятинская СШ № 15».	Постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу МКОУ «Чернятинская СШ № 15» 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
1.2. Руководитель школьного МО		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Январь, февраль
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МКОУ «Чернятинская СШ № 15» перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Февраль
1.3. Классный руководитель		
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из фонда МКОУ «Чернятинская СШ № 15»	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, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в МКОУ «Чернятинская СШ № 15».	Апрель, май
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) об ответственности за сохранность школьной учебной литературы, утерю и порчу учебников.	Сентябрь
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
1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью МКОУ «Чернятинская СШ № 15», с реализуемой им образовательной программой.	Январь, февраль
2	Формирует потребность МКОУ «Чернятинская СШ № 15» в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК МКОУ «Чернятинская СШ № 15», составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Февраль, март
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	Постоянно
4	Готовит отчет МКОУ «Чернятинская СШ № 15» по обеспечению учебниками на новый учебный год и поступлению учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом ОУ .	До 20 сентября
5	Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы.	По мере необходимости
6	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости

7	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
8	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
9	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
10	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
1.6. Руководитель ОУ		
1	Корректирует образовательную программу МКОУ «Чернятинская СШ № 15»	По мере необходимости
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 МКОУ «Чернятинская СШ № 15» УМК	Постоянно
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК МКОУ «Чернятинская СШ № 15»	Сентябрь, май
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МКОУ «Чернятинская СШ № 15», контролирует соответствие реализуемого УМК стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь - март
5	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
6	Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
7	Ежегодно утверждает УМК МКОУ «Чернятинская СШ № 15»	Февраль, март
8	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся МКОУ «Чернятинская СШ № 15» учебниками	Май, июнь, сентябрь

10	Утверждает заказ на учебники и учебные пособия на следующий учебный год	Март, апрель
----	---	--------------