

Согласовано
председателем методического
совета МБОУ СОШ № 1

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 1
Н.А. Азаренкова

Положение о порядке обеспечения учебной литературой
учащихся МБОУ СОШ №1



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.8 п.3 ч. 1, п.2, ст.35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 №1022-Р, постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 №173-п «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (МБОУ СОШ №1)

1.2. Положение определяет:

1.2.1. Механизм определения учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы МБОУ СОШ № 1;

1.2.2. Порядок обеспечения учащихся учебной литературой;

1.2.3. Порядок учета учебной литературы в библиотечном фонде;

1.2.4. Распределение обязанностей между участниками образовательного процесса по обеспечению учащихся учебной литературой;

1.2.5. Меры по сохранности фонда учебной литературы.

2. Определение учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы МБОУ СОШ № 1.

2.1. МБОУ СОШ № 1 вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня учебников, утвержденного на текущий учебный год.

2.2. Учебно-методическое обеспечение реализации основной образовательной программы оформляется в документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ СОШ №1 в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и учебными пособиями – учебно-методический комплекс – далее УМК. Формат УМК – приложение 1 к настоящему положению.

2.3. УМК составляется: по уровням образования, затем образовательным областям, учебным предметам, затем по классам.

2.4. УМК составляется заместителем директора по УВР на основе предложений учителей, согласованных на заседаниях школьных методических объединений.

2.5. При включении в УМК учитывается:

- наличие данного учебника в фондах библиотеки МБОУ СОШ № 1;

- возможность соблюдения преемственности по вертикали (преемственность обучения по уровням обучения) и горизонтами (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник)

2.6. УМК ежегодно принимается методическим советом МБОУ СОШ № 1, проходит процедуру согласования с Управляющим советом МБОУ СОШ № 1 и утверждается приказом директора.

2.7. В образовательном процессе допускается использование только учебников, входящих в УМК, утвержденном приказом директора МБОУ СОШ №1 на текущий учебный год.

3. Обеспечение учащихся учебной литературой

3.1. Учащиеся МБОУ СОШ №1 в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

3.2. Обеспечение учащихся учебниками федерального и национально-регионального компонентов учебного плана осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- бюджета МБОУ СОШ №1;
- внебюджетных средств МБОУ СОШ №1;
- муниципального и/или краевого обменных фондов;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ

3.3. 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.

3.4. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4. Учет учебной литературы в библиотечном фонде

4.1. МБОУ СОШ №1 выделяет фонд учебной литературы (далее – фонд учебников) в библиотечном фонде и учитывает его отдельно.

4.2. Учет фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

4.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

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

4.6. Фонд учебников хранится отдельно от остального библиотечного фонда.

4.7. Примерный срок использования учебников – 7 лет.

4.8. Более старые учебники могут использоваться, если их содержание соответствует образовательным стандартам, и при хорошем внешнем состоянии.

4.9. Ежегодно при организации заказа на учебную литературу осуществляется инвентаризация фонда учебников.

4.10. Результаты инвентаризации, а также потребность в учебниках на следующий учебный год представляются ответственному за осуществление муниципального заказа на учебную литературу в электронном виде, в установленные сроки.

5. Распределение ответственности между участниками образовательного процесса по обеспечению учащихся учебной литературой.

5.1. Распределение ответственности между участниками образовательного процесса по обеспечению учащихся учебной литературой представлено в циклограмме деятельности – приложение 2 к настоящему положению.

6. Организация сохранности фонда учебников

6.1. Участие в сохранности фонда учебников принимают все участники образовательного процесса.

6.2. Для хранения фонда учебников выделяется отдельное помещение или специально оборудованное место.

6.3. Учебники хранятся по параллелям классов и предметам.

6.4. Для выдачи и приёма учебников составляются графики.

6.5. Учебники выдаются:

- для учащихся 1-4 классов учителю с отметкой в журнале выдачи и подписью классного руководителя;

- для учащихся 5-11 классов индивидуально с отметкой в формуляре читателя и подписью ученика комплект учебников.

6.6. После получения учебника каждый учащийся подписывает в конце учебника свою фамилию и год обучения, номер класса, оборачивает учебник и снабжает его специальной закладкой.

6.7. В первую неделю учебы выполнение вышеуказанных мер проверяет классный руководитель или учитель-предметник.

6.8. В течение учебного года педагог-библиотекарь организует рейды направленные на обеспечение сохранности учебников, и выделенные в плане работы библиотеки ОУ в отдельный раздел.

6.9. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в библиотеку.

6.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны сдать в библиотеку равноценный, изданный не ранее утерянного, учебник.

6.11. Учащийся обязан сдать учебник в конце учебного года не хуже того состояния, в котором он его получил.

Учебно-методический комплект (УМК) МБОУ СОШ №1
на _____ учебный год.

Образовательная область	Предмет	Класс	Программа		Учебно-методический комплект	
			вид (для ЗПР, базовая, профильная)	Автор, название	Учебник (краткое библиографическое описание: Автор, название, место, издательство)	Краткое библиографическое описание дополнительного учебно-методического обеспечения: учебники-тетради, дидактические материалы, рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д. (приобретается на каждого ребенка родителями)

к Положению о порядке обеспечения учебной литературой учащихся

№ п/п	Ответственность	Сроки
1	Директор общеобразовательного учреждения Н.А. Азаренкова	
	1.1. Утверждает локальные акты по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции .	По мере необходимости
	1.2. Ежегодно утверждает УМК общеобразовательного учреждения	Январь-февраль
	1.3. Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК	Август, сентябрь, январь
	1.4. Обеспечивает контроль за использованием программно – методических материалов в соответствии с реализуемым УМК.	Согласно плану работы
	1.5.Контролирует работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для использования в реализации образовательной программы МБОУ СОШ №1, контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь, февраль
	1.6. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками	Январь, август
	1.7. Организует согласование УМК на Управляющем Совете	Январь
	1.8. Утверждает сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым дидактическим линиям.	По специальному графику.
	1.9. Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся	Согласно плану работы
	1.10. Создает условия для сохранности фонда учебной литературы	Постоянно
	1.11. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости
2	Заместитель директора по УВР: Е.Ю. Семенова	
	2.1. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников на следующий учебный год	Декабрь
	2.2. Организует составление учебно-методического комплекта	Январь, февраль

	<p>учебников для использования в реализации образовательной программы ОУ в соответствии с Федеральным перечнем учебников.</p> <p>2.3. Составляет совместно с педагогом-библиотекарем сводный заказ на учебники</p> <p>2.4. Организует информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой.</p> <p>2.5. Составляет сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым дидактическим линиям.</p> <p>2.6. Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p>	<p>Январь, февраль</p> <p>Март</p> <p>По специальному графику</p> <p>По мере необходимости</p>
3.	Педагог-библиотекарь : А.С. Иваненко	
	<p>3.1. Проводит анализ состояния фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой</p> <p>3.2. Формирует потребность в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на согласование с Управляющим советом и утверждение директору.</p> <p>3.3. Информировует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках</p> <p>3.4. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры</p> <p>3.5. Готовит отчет ОУ по учебному книгообеспечению</p> <p>3.6. Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p> <p>3.7. Осуществляет прием и выдачу учебников согласно графикам</p> <p>3.8. Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.</p> <p>3.9. Информировует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в порядке по учебному книгообеспечению.</p> <p>3.10. Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменные фонды, книготорговые организации)</p> <p>3.11. Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.</p> <p>3.12. Организует ремонт учебников силами учащихся.</p> <p>3.13. Организует мероприятия по сохранности фонда учебников</p>	<p>Декабрь, январь</p> <p>Январь, февраль</p> <p>По мере поступления</p> <p>В соответствии с планом работы</p> <p>До 10 сентября</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>Май, июнь, август, сентябрь</p> <p>Март, апрель</p> <p>По мере необходимости</p> <p>апрель-сентябрь</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Июнь</p> <p>В соответствии с планом работы</p>
4	Руководитель школьного МО	
	<p>4.1. Организует выбор учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заместителя директора по УВР</p> <p>4.2. Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы</p>	<p>Декабрь, январь</p> <p>Январь</p>

	школы на следующий год	
5	Учитель-предметник	
	<p>5.1. Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих реализацию образовательной программы 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</p> <p>5.2. Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы</p> <p>5.3. Следит за состоянием учебников по своему предмету</p> <p>5.4. Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК</p>	<p>Январь.</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно По мере необходимости</p>
6	Классный руководитель	
	<p>6.1. Организует учащихся своего класса для приема и выдачи учебников согласно графику</p> <p>6.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса</p> <p>6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в ОУ.</p> <p>6.4. Проводит собрания с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с порядком обеспечения учебной литературой, а также правилами пользования школьной библиотекой, мерами ответственности за утерю и порчу учебников,</p> <p>6.5. Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.</p> <p>6.6. Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса</p> <p>6.7. Организует работу с родителями (законными представителями) по ознакомлению со списком дополнительных учебно-методических пособий (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.), необходимых для приобретения за счет родительских средств</p>	<p>Май, июнь, август, сентябрь Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся Январь, февраль</p> <p>Согласно плану работы</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>Июнь, август</p> <p>Май</p>
7	Учащиеся	
	7.1. Получают и сдают учебники в библиотеку ОУ	согласно графику Май,

	<p>7.2. После получения учебника подписывает в конце учебника свою фамилию, номер класса и учебный год, оборачивает учебник и снабжает его специальной закладкой</p> <p>7.3. Содержит учебник в порядке, в случае необходимости делает мелкий ремонт учебника</p>	<p>июнь, август, сентябрь август, сентябрь</p> <p>В течение учебного года</p>
8	Родители (законные представители)	
	<p>8.1. Контролируют наличие учебников у ребенка по каждому предмету</p> <p>8.2. Организуют условия для сохранности учебной литературы</p> <p>8.3. Приобретают необходимые дополнительные учебно-методические пособия (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.)</p> <p>8.4. В случаях порчи или утери учебника ребенком приобретают и сдают в библиотеку ОУ равноценный учебник</p>	<p>В течение учебного года В течение учебного года.</p> <p>На начало учебного года В случае необходимости</p>