

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 8

 Л. В. Бигеева

Приказ № 103/01-1 от 28.08.2020г.

Положение

о порядке обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ № 8.

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010г. № 968 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов», Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Положения о библиотечном фонде МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

- Порядок обеспечения учебниками обучающихся Учреждения.
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.1 Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки Учреждения; учебников, полученными в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

1.2 Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств:

- федерального бюджета,
- регионального бюджета,
- за счет средств субвенции, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.1 Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

2. Учет библиотечных фондов

2.1 Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом Министерства образования 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 наличия и движения учебников.

2.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Документы по инвентаризации учебной литературы», «Документы на поступающую учебную литературу», «Документы на списание учебной литературы». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.6 Данные Книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8 Результаты инвентаризации представляются Учреждением в отдел образования в печатном варианте и электронном виде не позднее 01 июля.

3. Порядок обеспечения учебной литературой

3.1 Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с отделом образования, другими образовательными учреждениями района.

3.2 Учреждение:

- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

- Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

Организует контроль соблюдения преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников). 3.2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся, передает результаты инвентаризации в комитет образования. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников: за счет межбиблиотечного обмена; за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

- Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.

- Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

- Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей):

- ❖ о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе;
- ❖ о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- ❖ о количестве недостающих учебников;

Информация размещается на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, на официальном сайте Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.

- Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления родителей.

- Приобретает учебники для обучающихся из федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

- Принимает меры по исключению из практики: замены учебников, определенных Учреждением к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором Учреждения.

- Формирует и подает в отдел образования заявку на недостающие учебники, в том числе по ФГОС.

4. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки

4.1 Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения перед началом учебного года в присутствии классных руководителей организует выдачу учебников классным руководителям 1-11 классам по утвержденному графику.

4.2 Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения заносит сведения о выдаче учебников в тетрадь выдачи учебников по классам за подписью классных руководителей.

4.3 Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

4.4 Учащиеся в конце учебного года должны сдать все учебники классным руководителям; классные руководители - в библиотеку Учреждения библиотекарю школьной библиотеки в присутствии с занесением данных в Тетрадь выдачи учебников. Обучающимся, не сдавшим учебник (-и) за истекший учебный год, в новом учебном году учебники не выдаются (до ликвидации долга).

4.5 Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

4.6 В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) производят его равноценную замену. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену.

4.7 Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебников по обходному листу установленной формы.

5. Правила книгообеспечения и финансирование

5.1 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих обра-

зовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. Обеспечение всех категорий учащихся учебниками осуществляется за счёт имеющихся учебных фондов Учреждения, межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

6. О распределении функциональных обязанностей

6.1 Распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению представлены в циклограмме. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению

(Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками)

№ п/п	Функциональные обязанности	Срок
<i>Учитель-предметник</i>		
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы	постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
3.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе	декабрь-январь

<i>Руководитель школьного МО</i>		
1.	Вносит предложения об утверждении на методическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	январь
2.	Утвержденный перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области доводит его до сведения библиотеки	январь
<i>Классный руководитель</i>		
1.	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного библиотечного 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе, о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году, о количестве недостающих учебников. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания	май
4.	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников	сентябрь
5.	Организует совместно с активом класса и ро-	1 раз в четверть

	дательским комитетом класса смотры по сохранности учебной литературы	
6.	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	июнь, август
7.	Организует ремонт учебников.	декабрь, май
	Библиотекарь школы	
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой ими программой.	декабрь, январь
2.	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы (июнь январь, февраль).	постоянно
3.	Составляет совместно с заместителем директора по УВР и организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение.	постоянно
4.	Своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу и информирует руководителей МО, заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении	по мере необходимости
5.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
6.	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-11 классы	декабрь-январь
7.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов	май-июнь, сентябрь
8.	Организует ремонт учебников силами уча-	июнь

	щихся	
9.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	по мере необходимости
10.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	по мере поступления
11.	Вносит предложения в комиссию учреждения о стимулировании учителей, которые ведут работу по работе сохранности учебников.	декабрь, май
	Заместитель директора по УВР	
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	декабрь
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности	сентябрь
3.	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через межбиблиотечный обмен между образовательными учреждениями района)	постоянно

Срок действия Положения не ограничен