

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоборская
средняя общеобразовательная школа имени С.М. Черепанова»**

**Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
протокол № 3 от 03.12.2013 г.**

**Утверждено приказом
МБОУ «Новоборская СОШ»
от 12.12.2013 г. № 93**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками
обучающихся МБОУ «Новоборская средняя
общеобразовательная школа имени С.М.
Черепанова»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-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 библиотеке МБОУ «Новоборская СОШ» (далее – Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает:
 - 1.2.1 Порядок обеспечения учебниками обучающихся Учреждения.
 - 1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.3. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки Учреждения, учебников, полученным в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.
Учебным рабочим инструментарием: рабочими тетрадями, прописями, атласами, контурными картами - обучающиеся обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 за наличием и движением 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 за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные Книги суммарного учета необходимо использовать 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 управление 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 управлением образования, другими образовательными учреждениями района.
- 3.2. Учреждение:
 - 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.
 - 3.2.2. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.
 - 3.2.3. Организует контроль за соблюдением 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 управление образования. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:
 - за счет межбиблиотечного обмена;
 - за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.
 - 3.2.5. 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.
 - 3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.
 - 3.2.7. 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;

- о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (рабочие тетради, прописи, атласы, контурные карты), приобретаемого самостоятельно родителями (законными представителями).

Информацию представлять на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, через сайт Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.

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

3.2.9. 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.

3.2.10. 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;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников.

3.2.11. Формирует и подает в управление образования заявку на недостающие учебники, в том числе по ФГОС.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотекарь школьной библиотеки Учреждения выдает учебники: классным руководителям 1-4 классов, 5-11 классам выдает библиотекарь школьной библиотеки Учреждения в начале учебного года в присутствии классных руководителей. Сведения о выдаче учебников заносятся в Тетрадь выдачи учебников по классам за подписью классных руководителей.

4.2. Библиотекарь школьной библиотеки, классные руководители сведения о выдаче учебников заносят в Ведомость за подписью обучающегося.

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 должны сдать все учебники в библиотеку Учреждения в конце учебного года: 1-4 классы - классным руководителям, 5-11 классы – библиотекарю школьной библиотеки в присутствии классного руководителя с занесением данных в Тетрадь выдачи учебников. Обучающимся, не сдавшим учебник (-и), 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 образовательные 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:

*Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению
(Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками)*

№ п/п	Функциональные обязанности	Срок
1	2	3
Учитель-предметник		
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 по своему предмету; передаёт данные руководителю МО для рассмотрения на заседании МО	декабрь-январь
Руководитель школьного МО		
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
Классный руководитель		
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 родительским комитетом 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
8.	Организует ремонт учебников силами учащихся и родителей	декабрь, май
<i>Ведущий библиотекарь (библиотекарь)</i>		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	декабрь- январь, июнь
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, организует сдачу макулатуры	постоянно
4.	Информирует руководителей МО, заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении	по мере необходимо сти
5.	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через межбиблиотечный обмен между образовательными учреждениями района)	постоянно
6.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимо сти
7.	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	декабрь- январь
8.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов	май-июнь,

		сентябрь
9.	Организует ремонт учебников силами учащихся	июнь
10.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	по мере необходимости
11.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	по мере поступления
12.	Вносит предложения в комиссию учреждения о стимулировании учителей, которые ведут работу по сохранности учебного фонда	декабрь, май
<i>Заместитель директора по УР</i>		
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	декабрь
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности в линии учебников соответствии с реализуемыми школой УМК	сентябрь
3.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	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	декабрь-январь
5.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы	январь
6.	Организует размещение перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы, на следующий учебный год на сайте школы	май
<i>Руководитель ОУ</i>		
1.	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	август, сентябрь, январь
2.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
3.	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения на следующий учебный год	январь, февраль
4.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
5.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	январь, сентябрь
6.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной	по мере

	литературой, определяет меры поощрения	необходимости
--	--	---------------