

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «Сажинская СОШ»
Протокол №9 от 31.03.2015г.



Утверждено
Директор МАОУ «Сажинская СОШ»
С.Ф. Половников/
приказ № 53/1 от 02.04.2015

**Положение
о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся
МАОУ «Сажинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МАОУ «Сажинская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Положение об обеспечении учебниками обучающихся МАОУ «Сажинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Письма Министерства образования Свердловской области «К вопросу о нормативном сроке использования учебников» от 18.04.2013 г. № 02-01-81/2311, Положения о библиотеке МАОУ «Сажинская СОШ», Правил пользования библиотекой МАОУ «Сажинская СОШ».

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «Сажинская СОШ» в образовательном процессе.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературой

2.1. МАОУ «Сажинская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с действующим законодательством РФ.

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. На основе учетных документов (КСУ, инвентарная книга учебного фонда) осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МАОУ «Сажинская СОШ».

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования библиотечным фондом с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой МАОУ «Сажинская СОШ»).

3. Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой

3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МАОУ «Сажинская СОШ.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

3.2.2. Формирование школьного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- циклограмма деятельности школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение № 1);
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году в соответствии с Федеральным перечнем учебников;

- правила пользования библиотекой и библиотечным фондом;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке, а также правилами пользования библиотекой и библиотечным фондом;

3.2.4. Размещение на официальном сайте школы списка учебников и порядка обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

3.3. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утверждённым на текущий учебный год;
- подготовка школьного перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическому совету на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно на возвратной основе на один учебный год.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошлый год, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут долги в библиотеку.

4.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися или родителями (законными представителями) в определённый срок в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

- 4.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии. В случае отсутствия необходимых учебников в фонде библиотеки родители (законные представители) самостоятельно обеспечивают учащихся учебниками на текущий учебный год.
- 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре из библиотечного фонда при их наличии.
- 4.7. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.
- 4.8. Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа или признания морально устаревшими.

5. Ответственность

5.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за полную обеспеченность каждого обучающегося учебной литературой в соответствии с законодательством;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение и составление школьного списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным в школе и с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
 - составление перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы и согласование его с руководителем школьного методического совета.

5.3. Бухгалтер несет ответственность за:

- ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- своевременную оплату заказа учебников по договору поставки, в соответствии с договором поставки;

- ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списание учебников, пришедших в негодность.

5.4. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- формирование списка учебников и учебных пособий, подлежащих списанию;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации АГО информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчётов по требованию.

5.5. Руководитель школьного методического совета несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования школьного перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.6. Классные руководители несут ответственность за:

- сохранность учебников, выданных обучающимся класса;
- достоверное информирование родителей (законных представителей) об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

5.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- потерю или порчу учебников в соответствии с Уставом МАОУ «Сажинская СОШ» и Правилами пользования библиотекой;
- своевременное возвращение в библиотеку всех учебников: по окончании учебного года, или в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение.

5.7. Учащиеся несут ответственность за:

- бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками;
- своевременное возвращение в библиотеку всех учебников: по окончании учебного года, или в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение.

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ «Сажинская СОШ»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Директор	сроки
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	в течение года
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	в течение года
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	июнь-август
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	ноябрь-декабрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	в течение года
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	август
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	в течение года
Заключает договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.	январь-март
2 Заместитель директора	
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	август
Проводит работу по составлению школьного перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	ноябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	октябрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	по мере появления федерального перечня
Составляет список учебников для формирования заказа	ноябрь
3 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью, с реализуемыми образовательными программами, с Федеральным перечнем	в течение года
Составляет совместно с заместителем директора по учебно - воспитательной работе сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	декабрь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	в течение года
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	в течение года

Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	июнь-август
Осуществляет выдачу и приём учебников с 1 по 11 класс индивидуально с каждым учащимся	май-сентябрь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных книг	в течение года
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	август
Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте школы Списка учебников для использования в образовательном процессе в Школе на предстоящий учебный год	ноябрь
4 Руководитель школьного методического совета	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	сентябрь
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам	октябрь-ноябрь
5 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю школьного методического объединения	сентябрь-октябрь
Делает дополнительную письменную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	ноябрь
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету и отвечает за их сохранность	в течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	апрель-август
6 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	август
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май-сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	август
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	сентябрь

Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	сентябрь
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение года