

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №6»

Принят педагогическим советом
Протокол № 8 от 12.04.2017 г.

Утвержден приказом по ОО
от 12.04.2017 г.
№ 01-15/25/1

Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся МОУ "ООШ № 6"

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле» (с изменениями на 2 июля 2013 г.);

1.1.3. Семейным кодексом РФ от 29.12.1995г. (с дополнениями и изменениями от 01.09.2013г.) ст.63;

1.1.4. Постановлением Правительства РФ от 02.07.1994г. №767 «О мерах по обеспечению учебной литературой ОУ»;

1.1.5. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»);

1.1.6. Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. за № МД 1634/03 "Об использовании учебников в образовательном процессе";

1.1.7. Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками учащихся образовательной организации.

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки образовательной организации, учебников, полученных в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательной организации города.

Учебным рабочим инструментарием: рабочими тетрадями, атласами, контурными картами - учащиеся обеспечиваются за счёт родительских средств и приобретаются родителями самостоятельно.

1.4. Обеспечение учащихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, имеющей 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 образовательной организации в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации утверждённым приказом Министерства образования РФ от (Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»)).

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 образовательной организации, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над 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.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с управлением образования, другими образовательными организациями 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 над соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников).

3.2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательной организации учебниками в соответствии с контингентом учащихся, передает результаты инвентаризации в МУ «Управление образования». Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:

- за счет межбиблиотечного обмена.

3.2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде образовательной организации учебниках 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 учащимся.

3.2.7. Информировывает учащихся 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 учащихся, через сайт образовательной организации, на родительских собраниях.

3.2.8. Приобретает учебники для учащихся, согласуя их с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

3.2.9. Принимает меры по исключению из практики:

замены учебников, определенных образовательной организацией к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором образовательной организации;

привлечения родительских средств на приобретение учебников.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Зав. библиотекой образовательной организации выдает учебники: классным руководителям 1-4 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Книгу выдачи учебников по классам за подписью учителя.

Учащимся 5-9 классов учебники выдаются лично. За каждый полученный учебник учащийся расписывается в ведомостях получения учебников в начале учебного года.

4.2. Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год.

4.3. Учащиеся должны сдать все учебники в конце учебного года: 1-4 классы - классным руководителям, учащиеся 5-9 классов и педагоги сдают учебники в библиотеку. Учащимся, не сдавшим учебник (-и), в новом учебном году учебники не выдаются (до ликвидации долга).

4.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся 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 учащийся, пользовавшийся ими последним.

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

4.6. Личное дело выдается учащемуся, выбывающему из школы, только после возвращения всех учебников в библиотеку.

5. ПРАВИЛА КНИГООБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1. Все учащиеся обеспечиваются учебниками Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующей образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. Обеспечение всех категорий учащихся учебниками осуществляется за счёт имеющихся учебных фондов образовательной организации, межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных организаций города.

5.1.1. Инвалиды, дети – сироты учебниками обеспечиваются в первую очередь.

6. О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1. Образовательное учреждение создаёт рабочую группу по формированию заказа учебной литературы в составе: заместителя директора по УР, руководителей МО и заведующего библиотекой.

6.2. Распределение функциональных обязанностей работников образовательной организации по организации работы по учебному книгообеспечению представлены в циклограмме:

Распределение функциональных обязанностей работников образовательной организации по учебному книгообеспечению (Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками)

№ п/п	Функциональные обязанности	Срок
	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. Проверяет наличие комплекта у каждого учащегося.	Декабрь январь
	Руководитель школьного МО	
1.	Вносит предложения об утверждении на методическом совете школы перечня учебников, необходимых для	январь

	реализации образовательной программы школы на следующий год	
2.	Утвержденный перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области доводит до сведения библиотеки	январь
Классный руководитель		
1.	Участствует в выдаче и приеме учебников из школьного библиотечного фонда (1-4класс)	май-июнь, сентябрь
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь, по мере прихода новых учащихся
3.	Информирует учащихся 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.	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 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 (законных представителей)	декабрь, май
Заведующий библиотекой		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации 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 необходимости
5.	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через межбиблиотечный обмен между образовательными учреждениями города)	постоянно
6.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
7.	Проводит рейды по состоянию учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Декабрь-январь
8.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-9 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
Заместитель директора по УР		
1.	Корректирует образовательную программу ОО	декабрь
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности в линии учебников в 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 ОО, 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	май

	программы школы, на следующий учебный год на сайте школы	
	Руководитель ОО	
1.	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательной организации	август, сентябрь, январь
2.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
3.	Ежегодно утверждает УМК образовательной организации 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 учебниками	январь, сентябрь
6.	Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости