


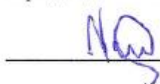
РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 О.В. Берестовая

Председатель Совета учащихся

 В.М. Мустафина



Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Обеспечение учебниками

2.1. Обеспечение учащихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:
- субвенций Амурской области;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

3. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения

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

3.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.3. 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.

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

3.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

4. Механизм обеспечения учебной литературой

4.1.1. Учреждение проводит закупку учебников по прямым договорам от издательств.

4.1.2. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями города (межшкольный обменный фонд).

4.2. Учреждение:

4.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

4.2.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

4.2.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом учащихся и выявляет потребность в учебниках.

4.2.4. Приобретает учебники для учащихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

4.2.6. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО учитель-предметник определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемый родителями (законными представителями) и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

5. Правила книгообеспечения и финансирование

5.1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, информатика учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

5.2. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) учащихся.

5.3. 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 либо за счет родителей.

5.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

5.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение образовательного процесса на основании заказа Учреждения.

6. О программно-методическом обеспечении Учреждения

6.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.

6.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – это перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

- 6.3. Перечень ПМО составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующей библиотекой. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы), утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 6.5. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (Приложение № 1).

7. Порядок и сроки приёма-выдачи учебников

- 7.1. Учебники, приобретённые на средства областного бюджета, в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
- 7.2. Учебники выдаются заведующим библиотекой, в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
- 7.3. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками (Приложение № 2), выдает учебники учащимся по ведомости.
- 7.4. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- 7.5. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
- 1-4 классы – до 25 мая
 - 5-8,10 классы – до 30 мая
 - 9-11 классы – до 20 июня.
- 7.6. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 7.7. Выдача учебников на следующий учебный год производится с 25 по 31 августа.
- 7.8. Необходимые учебники на летний период выдаются, и фиксируются библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 7.19. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

Приложение № 1
к Положению о порядке обеспечения
учащихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды учебниками

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.
Распределение функциональных обязанностей работников
Учреждения по учебному книгообеспечению.

№ п/п	1.1. Учитель	Сроки
1	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплексом Учреждения.	постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
3	Своевременно проходит курсовую переподготовку в	по мере

	соответствии с заявленным учебно-методическим комплексом школы.	необходимости
4	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу Учреждения 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 методической кафедры.	январь
1.2. Руководитель методической кафедры		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотекаря.	декабрь, январь
1.3. Классный руководитель		
1	Выдает и принимает учебники из школьного фонда учащимся.	сентябрь, май, июнь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.	сентябрь, декабрь и по мере прихода новых учащихся
3	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	сентябрь
4	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в полугодие
5	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса.	май
1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК Учреждения, 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.	постоянно
4	Готовит отчет о выполнении программы Учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	до 20 сентября
5	Информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	по мере необходимости
6	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через межшкольный обменный фонд).	сентябрь-октябрь
7	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.	по мере необходимости
8	Осуществляет выдачу и приём классным руководителям учебников 1-11 классов.	сентябрь, май, июнь
9	Организует ремонт учебников силами учащихся.	июнь
10	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	по мере необходимости
1.6. Руководитель ОУ		
1	Корректирует образовательную программу Учреждения.	декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями 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 реализуемым школой учебно-методическим комплексом.	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплексом Учреждения.	август, сентябрь, январь
4	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	по специальному графику
5	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения.	по плану школы
6	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	постоянно
7	Ежегодно утверждает учебно-методический комплекс Учреждения.	январь, февраль

8	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции.	по мере необходимости
9	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками.	сентябрь, январь

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения
учащихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды учебниками

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
2. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
5. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
6. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
8. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).
9. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в полном объеме при использовании его не более одного года. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать художественную литературу, необходимую библиотеке по стоимости учебника.