

образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.3. Классные руководители выявляют обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а именно:

- дети-инвалиды;

- дети, находящиеся под опекой и попечительством;

- дети из многодетных семей;

- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.

2.4. Классные руководители и учителя-предметники осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.5. Руководители школьных методических объединений анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебной и учебно-методической литературой.

2.6. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.7. Руководители школьных методических объединений и педагог-библиотекарь формируют заказ на учебную литературу и направляют его в Муниципальный орган управления образованием (далее –МОУО).

2.8. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

2.9. Руководитель ОУ осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

2.10. Ежегодно руководитель ОУ издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению.

**3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых**

**в образовательном процессе**

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе ОУ.

3.3. Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.5. ОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся бесплатными учебниками.

3.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

**4. Учет библиотечных фондов учебной литературы**

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

4.2.Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОУ (далее – Порядок учета фондов учебников).

4.3. 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.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учебников», «Инвентарная книга», «Журнал выдачи учебников обучающимся».

4.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда ОУ.

4.7. В ОУ проводится списание ветхих и морально устаревших учебников.

**5. Ответственность**

5.1.Руководитель ОУ несет ответственность 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;

- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе ОУ;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе

образовательного процесса учебных пособий и материалов, а также учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ образовательной программой, утвержденной приказом руководителя ОУ;

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с

реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ;

- достоверность информации об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки школы;

- осуществление контроля по сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня 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, реализуемым в ОУ;

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

5.5.Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.6. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

5.8. Педагоги ОУ обеспечиваются учебниками из фонда ОУ в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

**6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

6.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

6.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

6.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

6.7. Допускается компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:

* 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;
* 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;
* 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.

**Приложение № 1 к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ»**

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОУ**

**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Учитель** |  |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана ОУ 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 ОУ, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения | январь,  март-апрель,  август |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия | март-апрель |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету | постоянно |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе ОУ. | март-апрель,  сентябрь-октябрь |
| 1. **Классный руководитель** |  |
| Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки ОУ и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки ОУ. | постоянно |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки ОУ. | май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | сентябрь,  1 раз в триместр,  по мере прихода новых учащихся |
| 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 ОУ. | февраль-март  май |
| Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ | в течение учебного года |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | май, июнь,  август, сентябрь |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 1. **Руководитель методического объединения** |  |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год | февраль |
| 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, реализуемым в ОУ. | январь,  февраль |
| 1. **Педагог-библиотекарь** |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью ОУ и с реализуемыми в ОУ образовательными программами | декабрь, январь |
| Формирует потребность ОУ в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами ОУ и количеством обучающихся в ОУ | декабрь, январь |
| Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору ОУ. | декабрь, январь |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | В течении года |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ на начало учебного года | август |
| Информирует педагогических и руководящих работников ОУ об изменениях в фонде учебной литературы ОУ | один раз в триместр |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс | август, сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | май, июнь |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных | По мере необходимости |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| 1. **Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ** |  |
| Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса ОУ на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета ОУ | март, апрель |
| Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке ОУ. | май |
| Организует размещение на официальном сайте ОУ *с*писка учебников для использования в образовательном процессе ОУ на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории | сентябрь |
| 1. **Заместитель директора** |  |
| Осуществляет 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 реализуемыми в ОУ образовательными программами | постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся | апрель  август, сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ | Январь - март |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК ОУ стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий | постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК | по заявкам учителей и руководителей МО |
| 1. **Директор ОУ** |  |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | постоянно |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год | март |
| Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ | постоянно |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся ОУ учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию | январь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения | по мере необходимости |

**Приложение № 2 к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ».**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН   
мероприятий по обеспечению учебниками всех категорий учащихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Последовательность действий** | **Срок исполнения** | **Ответственные лица** |
| Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 1 февраля | педагог-библиотекарь |
| Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК ОУ | февраль | заместитель директора;  руководители МО |
| Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль март | руководители МО |
| Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки ОУ | декабрь, август,  по мере прихода новых учащихся | ответственный за организацию УМО[[1]](#footnote-1) |
| Формирование заказа школы в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого ОУ УМК:  – за счет средств Федерального бюджета  – за счет средств Республиканского бюджета | март, апрель  январь-апрель | ответственный за организацию УМО;  педагог-библиотекарь |
| Утверждение приказом директора школы *с*писка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в ОУ на предстоящий учебный год | Апрель, май | директор |
| Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры | постоянно | педагог-библиотекарь |
| Получение новых учебников | май-август | педагог-библиотекарь |
| Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | педагог-библиотекарь |
| Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | педагог-библиотекарь |
| Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | педагог-библиотекарь |
| Организация массового приема учебников 1-11 классы | Май-июнь | педагог-библиотекарь |
| Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | педагог-библиотекарь |
| Информирование 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 ОУ | май | классные руководители |
| Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки школы | в течение года | классные руководители |
| Размещение на официальном сайте школы информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении | до окончания учебного года | ответственный за организацию УМО |
| Обеспечение строгого исполнения учащимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;  родители (законные представители) |
| Обеспечение строгого учета выданных и принятых в конце учебного года учебников от учащихся | постоянно | педагог-библиотекарь |
| Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
| Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся | постоянно | классный руководитель;  родители (законные представители) |
| Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | педагог-библиотекарь |
| Ликвидация задолженности по учебникам учащимися | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;  педагог-библиотекарь |
| Обеспечение деятельности ОУ по учебному книгообеспечению на официальном сайте:   * нормативная база по учебному книгообеспечению; * федеральные перечни учебников; | постоянно | педагог-библиотекарь |
| Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | педагог-библиотекарь |
| Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | педагог-библиотекарь |

1. УМО - учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения [↑](#footnote-ref-1)