

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Барабинская основная общеобразовательная школа»**

Принято

Педагогическим советом
МКОУ «Барабинская ООШ»

Протокол № 2 от 31.08.2016г.

Утверждено

МКОУ «Барабинская ООШ»
Е.А. Тихомирова

Приказ № 197 от 01.09.2016г.



**Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МКОУ «Барабинская ООШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МКОУ «Барабинская ООШ»
- 1.2. Положение об обеспечении учебниками обучающихся МКОУ «Барабинская ООШ» (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 МКОУ «Барабинская ООШ», Правил пользования библиотекой МКОУ «Барабинская ООШ»
- 1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературой.

- 2.1. Школа 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 заведующей библиотекой/педагогом-библиотекарем/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 Школы.

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;

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 Школы.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотекой/педагог-библиотекарь/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 № 2);
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году в соответствии с резервным фондом;
- правила пользования 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 учебниками;

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 методическим объединениям 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 и на возвратной основе.

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

4.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в определённый срок в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой/педагогом-библиотекарем/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 резервного библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре из резервного библиотечного фонда.

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 учреждениях, 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 руководителями школьных методических объединений.

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 зав. библиотекой/ педагогом-библиотекарем;
- списание учебников, пришедших в негодность.

5.4. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь/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 объединения 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;
- информирование родителей (законных представителей) о существовании учебного рабочего инструментария.

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

- потерю или порчу учебников в соответствии с Уставом Школы и Правилами пользования библиотекой;
- возвращение в библиотеку всех учебников: по окончании учебного года, 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.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ШКОЛЫ»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

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

Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	
Осуществляет массовую выдачу и массовый приём учебников 1-11 класс	
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных книг	
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	
Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте школы Списка учебников для использования в образовательном процессе в Школе на предстоящий учебный год	
4 Руководитель школьного методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	
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	
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	
Делает дополнительную письменную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету и отвечает за их сохранность	
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	
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.	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	
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	

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