

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ Хитровщинской СОШ

Утверждаю
Директор МКОУ Хитровщинской СОШ

протокол № 1 от 25.08.2022г.

К.Н. Голубева

Приказ № 59/1 от 29.08.2022 г.

Согласовано
Председатель родительского комитетв
Язвинская М.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Хитровщинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 30, 18, 35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ Хитровщинской СОШ (далее – школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- принимается педагогическим советом и утверждается директором школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, согласовывается с общешкольным родительским комитетом.

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4 В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5 Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

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 библиотечного фонда учебной литературы осуществляется библиотекарем школы в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от 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 учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передаёт результат инвентаризации директору школы;

- формирование заявки на учебники и учебную литературу на предстоящий учебный год для заключения контракта;

- получение учебников от поставщика и постановка их на балансовый учёт;

- издание приказа об утверждении перечня учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка (заявки) учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- составление списка (заявки) учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение контракта с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Минпросвещением России к использованию в образовательном процессе;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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, определенных для использования в образовательном процессе школы;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- 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 обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие

обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотек школ района (по согласованию с руководителями образовательных учреждений по акту передачи).

Приложение №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МКОУ Хитровщинской СОШ

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается директору школы и может использоваться для обеспечения учебниками детей из других образовательных учреждений (по согласованию с руководителями образовательных учреждений по акту передачи).

8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.
- расписываться в ведомости за каждый полученный в школе учебник (кроме учащихся 1-4 классов).
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить ущерб в форме замены утерянного учебника равноценным либо путем денежной компенсации; приём учебника взамен утерянного, признанного равноценным утраченному, оформляется актом о приёме учебника взамен утерянного. В акте указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения об утерянных книгах (регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цена. Сведения о принятых книгах (краткое библиографическое описание, цена), подписи обучающегося или родителей (законных представителей) и принимающей стороны.
- При приёме денежных средств составляется приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и читателю выдаётся квитанция установленного образца (абз. 2п.5.4 Порядка, абз. 2 п. 167 Инструкции, утверждённой приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157 н).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- предоставлять информацию директору школы по библиотечному фонду.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-9 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 5-9 классов получают учебники от классных руководителей индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны возместить ущерб (пункт 2.2 Правил пользования учебниками)

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ ХИТРОВЩИНСКОЙ СОШ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные заместителю директора по УВР	март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
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 учебников, образовательной программе	март-апрель, август
2 Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	апрель, май
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август, сентябрь
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными	март-май,

для многократного использования (рабочие тетради, прописи), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий, воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся	февраль, март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в четверть
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебномкнигообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-9 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-9 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году	к 1 июня
4 Заместитель директора	
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно

5	Директор	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
	Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	август- сентябрь
	Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь
	Отвечает за заключение и оформление контракта на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.	

Приложение №3

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся МКОУ Хитровщинской СОШ**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Исполняющий обязанности библиотекаря
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора;
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	Февраль, март	заместитель директора;
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	Заместитель директора по УВР, исполняющий обязанности библиотекаря
5	Утверждение приказом директора перечня учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	август-сентябрь	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		

6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Исполняющий обязанности библиотекаря
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Исполняющий обязанности библиотекаря
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	Исполняющий обязанности библиотекаря
9	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	август, сентябрь	Исполняющий обязанности библиотекаря
10	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	Исполняющий обязанности библиотекаря
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	Исполняющий обязанности библиотекаря
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12	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	март, май	классные руководители
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		

15	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Исполняющий обязанности библиотекаря
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	Исполняющий обязанности библиотекаря
20	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	Исполняющий обязанности библиотекаря
21	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель;
	<i>Информационная работа</i>		
22	Обеспечение деятельности школы по учебномкнигообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебномкнигообеспечению; • Федеральный перечень учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств федерального бюджета на предстоящий учебный год; 	постоянно	Ответственный за ведение школьного сайта
23	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Исполняющий обязанности библиотекаря
24	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса	сентябрь	Исполняющий обязанности библиотекаря