

Рассмотрено
на заседании
общешкольного
родительского совета
Протокол №2 от 05.09.14г.

Согласовано
Управляющий
Совет школы
Протокол № 1 от 07.09.14г.

Утверждено
приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №38
от 03.09.14 г. № 236
Внесены изменения 30.03.2015г.
(пункт 4.4.)

Положение о порядке
обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся МБОУ СОШ № 38

1 .Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ № 38 (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. ст. 35. «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Приказа министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №38», Правил пользования библиотекой учреждения.

Данное положение устанавливает последовательность действий при обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ № 38.

1.2.В Учреждении в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная), обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.3.Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4.Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5.Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы.

2.1. Учреждение 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 работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за 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 федеральными перечнями учебников и учебных пособий. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
разработку и использование Правил пользования учебниками.

3. Механизм обеспечения учебной литературой и учебными пособиями

3.1. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой обучающихся учебниками и учебными пособиями включает в себя:

3.2.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения совместно с заместителем директора анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в информационно-методический центр;

3.2.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

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

3.2.4. процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

работа руководителей предметно-проблемных лабораторий, педагогов с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; предоставление перечня учебников педагогам на согласование; составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год; заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы; приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

3.3.1. допускается использование только учебно-методических комплектов входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.3.2. приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно

в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе МБОУ СОШ №38 на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения;

3.3.3.при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3.3.4.Работа коллектива организуется в соответствии с Циклограммой деятельности по обеспечению учебной литературой МБОУ СОШ №38 (представлена приложением 1).

4. Ответственность должностных лиц.

4.1. Директор Учреждения 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.

4.2. 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 Учреждении, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении;

осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением; с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

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

достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

Педагогические работники несут ответственность за:

качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий порядок вступает в силу после его утверждения с 04.09.2014г.

Циклограмма
деятельности ОУ по обеспечению учебной литературой МБОУ СОШ №38

Основные мероприятия	Сроки
Учитель-предметник, руководитель предметно-проблемной лаборатории	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебнометодического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь- апрель
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Март
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным учебно-методическим комплексом	По мере необходимости
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Май, Сентябрь
Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь-март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно

Основные мероприятия	Сроки
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения	Май, сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	Сентябрь, май
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 и регионального перечней учебных изданий	Октябрь -декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
Руководитель образовательного учреждения	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу общеобразовательного учреждения	Постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения	Май
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	Январь-март
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Май-август
Организовывает закупку учебников за счет средств запланированных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Январь - август По особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой	Май, август, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению учащихся учебной литературой	Июнь

Циклограмма
деятельности ОУ по обеспечению учебной литературой МБОУ СОШ №38

Основные мероприятия	Сроки
Учитель-предметник, руководитель предметно-проблемной лаборатории	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебнометодического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь- апрель
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Март
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным учебно-методическим комплексом	По мере необходимости
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Май, Сентябрь
Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь-март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно

Основные мероприятия	Сроки
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения	Май, сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	Сентябрь, май
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 и регионального перечней учебных изданий	Октябрь -декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
Руководитель образовательного учреждения	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу общеобразовательного учреждения	Постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения	Май
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	Январь-март
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Май-август
Организовывает закупку учебников за счет средств запланированных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Январь - август По особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой	Май, август, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению учащихся учебной литературой	Июнь