

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №12»  
И.В.Ращупкина  
Приказ № 139/2 - од от 01.09.2015

## **Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ №12»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ №12» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 9,18, ст.28, 35, 43, 44 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Приказом министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказами Минобрнауки РФ «О федеральных перечнях учебников», Приказ Минобрнауки России от 05.09.2013 N 1047 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования", ст.3,14 Закона ЯНАО «Об образовании», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует действия МБОУ «СОШ №12» (далее - Школа) по обеспечению учебниками и учебными пособиями (далее – учебная литература) обучающихся.

1.3. Обеспечение Школы учебной литературой осуществляется за счет средств окружного, муниципального бюджетов, внебюджетных средств ОУ, иных источников, не запрещенных законодательством РФ и ЯНАО.

1.4. Заказ на приобретение учебной литературы формируется ежегодно на основании федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - ФП), с учетом перечней учебников, утвержденных в Школе в соответствии с образовательной программой; мониторинга обеспеченности обучающихся учебной литературой в учебном году, следующем за текущим.

1.5. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в ФП, определяется Школой за счет субвенций, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.6. Приобретение учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **2. Действия МБОУ «СОШ №12» по обеспечению обучающихся учебной литературой**

2.1. Школа:

2.1.1. ежегодно распределяет функциональные обязанности работников по обеспечению обучающихся учебной литературой;

2.1.2. определяет и утверждает приказом перечень учебной литературы в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

2.1.3. информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) об используемой учебной литературе и наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.1.4. осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

2.1.5. проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;

2.1.6. анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебной литературой с целью эффективного использования имеющегося фонда и формирования нового заказа;

2.1.7. формирует заказ на учебную литературу, входящую в ФП, на основании потребности с учетом уже имеющейся в школьных библиотеках города;

2.1.9. разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств муниципального бюджета и внебюджетных и иных источников, в рамках своих полномочий.

2.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несет руководитель Школы.

2.4. Обеспечение обучающихся учебной литературой, осуществляется в соответствии с циклограммой деятельности лиц, ответственных за обеспечение учебной литературой обучающихся Школы (приложение 1,2).

### **3. Выбор и использование учебников и учебных пособий**

3.1. При формировании библиотечного фонда учебников долгосрочного пользования Школа определяет списки учебников в соответствии с ФП, учебным планом на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы преемственности реализации образовательных программ.

3.2. При определении перечня учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе Школа также руководствуется Порядком отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в общеобразовательных учреждениях в соответствии с ФП.

3.3. Перечень учебной литературы, используемой в Школе, является обязательным приложением к учебному плану.

3.4. Перечень - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Школе в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, название учебной программы, библиографическое описание учебника.

3.5. Руководителем Школы обеспечивается контроль за соответствием образовательных программ, реализуемых в Школе, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) Учреждения и уровня образования.

3.6. Школа использует учебную литературу, включенную в ФП на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу.

3.7. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

**ЦИКЛОГРАММА**  
**деятельности по обеспечению учебниками и учебной литературой**  
**обучающихся МБОУ «СОШ №12»**

Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Общеобразовательное учреждение</b>	
<b>1.1. Учитель-предметник</b>	
Определяет необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебниках и учебных пособиях по своему предмету	Ноябрь - январь
Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, по своему предмету	Постоянно
Анализирует соответствие используемой в течение года учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, учебным программам, федеральным перечням учебных изданий	Постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год	Ноябрь-декабрь
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приемке учебной литературы из школьного библиотечного фонда	Сентябрь, май, июнь
Проверяет наличие комплекта учебной литературы каждого обучающегося	Сентябрь, по мере прибытия в ОУ обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за их сохранность	Сентябрь, май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	Май
<b>1.3. Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью и утвержденным в Школе перечнем учебной литературы	Сентябрь
Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР заказ на учебники и учебные пособия. Представляет заказ на утверждение директору	Декабрь – март (по мере утверждения ФП на новый учебный год)
Организует выдачу и прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие, утерянные обучающимися учебники	Постоянно

Готовит отчеты об обеспечении учебниками обучающихся ОУ	По запросу
Ведет учет библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Инструкции от 06.12.2010 г. № 162 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положением об обеспечении учебной литературой МБОУ «СОШ № 12»	Постоянно
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
Ведет учет учебной литературы с помощью электронного каталога учебников с использованием АИБС "MARK-SQL" (или иной программой, единой для всех Учреждений).	Постоянно
<b>1.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе</b>	
Корректирует образовательную программу Школы	По необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность Школы учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК	Сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебной литературы, планируемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Школы	Декабрь – март (по мере утверждения ФП на новый учебный год)
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников	Декабрь – март (по мере утверждения ФП на новый учебный год)
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, ФП	Постоянно
<b>1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения</b>	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства окружного и муниципального бюджета по заказу Школы	Постоянно
Ежегодно утверждает перечень учебной литературы, используемой в Школе	(по мере утверждения ФП на следующий учебный год)
Утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению обучающихся Школы учебной литературой в рамках своей компетенции	По необходимости
Утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	Январь – февраль (по мере утверждения ФП на следующий учебный год)
Оценивает деятельность работников Школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	Май

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.**

### **1 Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
  - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №12»;
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) с БИЦ и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы, права и обязанности учащихся.
3. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на учебный год.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в БИЦ.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы БИЦ имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ «СОШ №12».
7. 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 имеют право:
  - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы БИЦ;
  - получать необходимую информацию:
    - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
    - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
  - получать во временное пользование из учебного фонда учебники и учебные пособия;
- 2.2. Обучающиеся обязаны:
  - соблюдать правила пользования БИЦ;
  - бережно относиться к полученным во временное пользование учебникам и учебным пособиям;
  - возвращать учебники в строго установленные сроки;
- 2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:
  - при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными равноценными.

### **3 Обязанности БИЦ**

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы;

- систематически следить за своевременным возвращением выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о БИЦ.

#### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

##### **4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособия – учебный год:**

- учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям) классным руководителем;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен возместить ущерб взамен таким же, или другим учебником последнего года издания, или художественной литературой, равной по стоимости и востребованной по содержанию.