

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического
Совета
протокол от
12.01.2018г. № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом
МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»
от 17.01.2018г. № 15-ос

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИХСЯ
МОБУ «СЯСЬСТРОЙСКАЯ СОШ №2»**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа № 2»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического
Совета
Протокол от
12. 01. 2018 № 4

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»
от 17. 01. 2018 г. № 15 - ос

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИХСЯ
МОБУ «СЯСЬСТРОЙСКАЯ СОШ № 2»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со ст.18, 35 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесёнными изменениями от 03.07.2016 года, письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 №393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками) и учебными пособиями», письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки Российской Федерации от 09. 09. 2015 года № ВК-2227/08 «О недопущении незаконных сборов денежных средств», Уставом и Основной образовательной программой МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- 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.

1.3. Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- 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.

1.4 Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и (или) электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. Учреждение бесплатно предоставляет обучающимся, осваивающим образовательные программы, в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия в печатной и (или) электронной форме, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в

пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.6. Учреждение вправе самостоятельно определять список учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованным и допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

1.7. 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.

1.8 Обязательные требования к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. ОУ самостоятельно определяет список учебников и комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

2.2. ОУ укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам,

дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной общеобразовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий и местного бюджета.

2.3. Ответственность за обеспечение общеобразовательных организаций учебной литературой несет директор ОУ.

2.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на заведующего библиотекой (педагога-библиотекаря).

2.5. Кроме утвержденного директором Учреждения списка учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется минимальный перечень учебных пособий, входящих в образовательную программу школы (прописи, рабочие тетради, атласы и т. д.), который рассматривается на

педагогическом совете и утверждается приказом директора ОУ. Все рабочие пособия, входящие в данный перечень, приобретаются за счет средств ОУ.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Учреждения.

2.7. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление печатных учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» и «Основы духовно – нравственных культур и светской этики» только для работы в классе.

2.9. При этом ОУ обеспечивает наличие печатных учебников по данному предмету в учебном кабинете, а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, на весь период обучения. В случае если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашнее задание, включающее работу с учебником, не дается.

2.10. Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на педагога-библиотекаря.

2.11. Закупка учебников в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется контрактным управляющим, назначенным приказом руководителя Учреждения.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. 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.

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

3.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом – библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда». Стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей Учреждение.

3.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.5. 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 над наличием и движением учебников.

3.6. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников»,

3.8. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в два года. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

3.11. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования учебниками и учебными пособиями и данным Положением.

4.2. Учебники и учебная литература используются не менее 5 лет, а при хорошем физическом состоянии и при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

4.3. Переход на новую авторскую линию происходит в случае, если учебник исключен из Федерального перечня учебников и только после обсуждения

данного вопроса на методическом объединении учителей – предметников, что подтверждается протоколом заседания МО.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде или за счёт муниципального резервного фонда учебников в течение трех дней после зачисления в ОУ.

4.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.6. Педагогические работники ОУ обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год. Учебники, по которым обучение ведется 2 – 3 года, могут быть выданы на несколько лет.

4.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Учреждения в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы.

4.9. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом – библиотекарем и утвержденному директором Учреждения.

4.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.11. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. (Письмо Гособразованию СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03 августа 1998 года №115-106/14).

При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (усыновители или законные опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. (Ст. 1073 Гражданского кодекса РФ).

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. (Ст. 1074 Гражданского кодекса РФ).

4.13. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей (законных представителей), или за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников и об

электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

5.2 Комплекты учебников 1–4 классов выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке в соответствии с графиком. Классные руководители под подпись получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года.

5.3. Комплекты учебников 5–11 классов выдаются и принимаются в библиотеке педагогом – библиотекарем лично самому учащемуся и (или) его родителям (законным представителям) под подпись в соответствии с графиком.

5.4. Классные руководители и педагог – библиотекарь доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации данного положения

6.1. Директор ОУ несет ответственность за:

- организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- предоставление в пользование учащимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение потребности в учебниках и учебных пособиях в соответствии с программами обучения и с перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий и образовательной программой, утвержденными приказом директора ОУ;
- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

6.3. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за

- закупку учебников в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Федеральным перечнем учебников;
- заключение контракта и оформление договора на поставку в ОУ учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

6.4. 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 Учреждения;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- за организацию сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- за информирование совместно с классным руководителями родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт Учреждения, через оформление информационного стенда с размещением на нем следующей информации:
 - Положение об обеспечении учебниками учащихся Учреждения;
 - Правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения;
 - списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;
- сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном обменном фонде и распределении их по классам;
- сведения о количестве недостающих учебников;
- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, проведение ежегодного мониторинга состояния библиотечного фонда;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с обучающимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся ОУ о комплекте учебников;

6.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для учащихся класса на предстоящий учебный год, предоставляемой педагогу – библиотекарю по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий с заместителем директора по учебной работе;
- за сохранность учебников обучающимися класса и их своевременный возврат по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Учреждения.

6.6. Родители (законные представители) учащихся:

- содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий и своевременному возврату по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Учреждения;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- в случае потери или порчи учебника возмещают ущерб в соответствии с законодательством (пункт 4.12 данного документа).

6.7 Обучающиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают Правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- возвращают учебники и учебные пособия в библиотеку вовремя и в целостности и сохранности.

Принят с учетом мнения
Совета Учреждения
Протокол от 16.01.2018г. №3

Итого в настоящем документе пронумеровано
и прошнуровано 74 листов
(четырнадцать)

Врио директора МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»

О.В. Прокофьева

«17» 01 2018 г.

