

**Положение
о порядке обеспечения обучающихся
МБОУ «Никифоровская СОШ №2» и её филиалов учебниками**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Никифоровская средняя общеобразовательная школа №2» и её филиалов.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МБОУ «Никифоровская СОШ №2» и её филиалов, вступает в силу со дня его утверждения.

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

2. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем, а также за счет дополнительных мероприятий школы по увеличению обменного фонда библиотеки учебниками, не противоречащих российскому законодательству.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников :

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по УВР.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется ответственным за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по УВР.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

2.5. МБОУ « Никифоровская СОШ №2» самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) из предложенного Федерального перечня учебников
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3. Порядок информирования участников образовательной деятельности

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

- 4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки .
- 4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год, учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 4.3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.
- 4.4. Выдача комплектов учебников фиксируется работником, ответственным за фонд библиотеки .
- 4.5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленному для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).
- 4.6. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 4.7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметра ранее утерянному или испорченному.
- 4.8. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
- 4.9. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.
- 4.10. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – путем перераспределения учебников между другими школами.
- 4.11. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.
- 4.12. По организации деятельности МБОУ «Никифоровская СОШ №2» и её филиалов по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками МБОУ «Никифоровская СОШ №2» и её филиалов.

Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.

№ п/п	<i>1. Учитель</i>	
1.1	Использует учебники и учебные пособия из Федерального Перечня учебных изданий на текущий учебный год и утвержденные приказом школы	Постоянно
1.2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
1.3	Своевременно проходит курсовую подготовку или переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.4	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год для обеспечения образовательной программы школы с учетом преемственности; формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные руководителю МО	Январь
<i>2. Руководитель школьного МО</i>		
2.1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2.2.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
<i>3.Классный руководитель</i>		
3.3	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
3.4	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
3.5	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющих в библиотеке, знакомит данным Положением.	Январь, май
3.6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
3.7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) и их приобретению.	Май, август, сентябрь
<i>4. Педагог-библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд</i>		

4.1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
4.2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
4.3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
4.4	Готовит отчет ОУ по книгообеспеченности.	До 20 сентября
4.5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
4.6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
4.7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района, книготорги)	Февраль-сентябрь
4.8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
4.9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
4.10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
4.11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
4.12	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
4.13	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
5. Руководитель ОУ		
5.1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
5.2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преимущества в соответствии с реализуемыми школой УМК	2 раза в год
5.3	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным приказом образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
5.4	Организует работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь

5.5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
5.6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
5.7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
5.8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
5.9	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
5.10	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
5.11	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости