

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИЗВАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

17 .10.2014 года

№ 264

«Об утверждении Положения  
о порядке обеспечения учебниками и учебными  
пособиями обучающихся в МОУ «Изварская СОШ»

На основании решения педагогического совета, протокол № 12 от 15. 10. 2014 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МОУ «Изварская СОШ»  
Срок: 17. 10. 2014 года
2. Корниенковой А.И. опубликовать Положение на сайте школы.  
Срок: 20. 10. 2014 года
3. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) содержание локального акта.  
Срок: до 01. 11. 2014 года
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Образцова Л.А.

С приказом и приложением ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом школы  
Протокол № 12 от 15.10.2014 года

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом по основной деятельности  
№ 264 от 17.10.2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МОУ «Изварская СОШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, п.20. ст. 34, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

1.1.1. порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МОУ «Изварская СОШ», порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.1.2. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «Изварская СОШ» в образовательном процессе;

1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

1.2.3. после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МОУ «Изварская СОШ» по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В МОУ «Изварская СОШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

## 2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МОУ «Изварская СОШ» 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 библиотекарем МОУ «Изварская СОШ» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup>.

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: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

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 с опорой на образовательные программы МОУ «Изварская СОШ». Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

2.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2.6.2. правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

2.6.3. реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность»

## 3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь МОУ «Изварская СОШ» анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УР, курирующему это направление деятельности;

3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>2</sup>;

3.1.3. разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МОУ «Изварская СОШ» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников МОУ «Изварская СОШ» по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МОУ «Изварская СОШ» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

---

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

<sup>2</sup> см. п. 3.2. настоящего Положения

- 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;
- 3.1.4. оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами<sup>3</sup> и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МОУ «Изварская СОШ»;
- 3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
  - 3.2.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
  - 3.2.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - 3.2.3. предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
  - 3.3.4. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
  - 3.3.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
  - 3.3.6. 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 МОУ «Изварская СОШ», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Директор 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 учебной работе несет ответственность за:
  - 4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных 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;
  - 4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
    - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОУ «Изварская СОШ»
    - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;
- 4.3. Библиотекарь несет ответственность за:
  - 4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
  - 4.3.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МОУ «Изварская СОШ» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
  - 4.3.3. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

---

<sup>3</sup>В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.)

4.3.4. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Контрактный управляющий несет ответственность за заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.5. Руководитель методического объединения (при наличии), учитель несет ответственность за:

4.5.1. 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 МОУ «Изварская СОШ»

4.5.2. определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.6. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда

4.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

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

### **1 Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МОУ « Изварская СОШ»
- 2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)<sup>4</sup> с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся 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 заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МОУ « Изварская СОШ».

7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, по мере необходимости, выдаются другим обучающимся.

8. Комплект учебников, выданный обучающимся отмечается в ведомости учёта выданных учебных материалов под подпись родителя (законного представителя) обучающегося.

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

## **2 Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. Обучающиеся имеет право:

2.1.1.пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2.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;

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

2. 2. Обучающиеся обязаны:

2.2.1.соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2.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.);

2.2.3.возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

2.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

## **3 Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1.обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям обучающихся на предстоящий учебный год;

3.1.2.информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;

3.1.3.информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

3.1.4.систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

3.1.5.обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

3.1.6.отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

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

4.1.1.учебники и учебные пособия обучающихся 1-9 классов выдаются в начале учебного года его родителям (законным представителям) обучающихся;

4.1.2.в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.1.3.использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;





**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОУ «ИЗВАРСКАЯ СОШ»  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

<b>1</b>	<b>Учитель</b>	<b>сроки</b>
	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или методического объединения	март-апрель, август
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	май
	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 учебных изданий, образовательной программе	постоянно
<b>2</b>	<b>Классный руководитель</b>	
	Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	август, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых обучающихся
	Информирует 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	февраль-март май
	Знакомит родителей (законных представителей): ● 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 обучающимися класса	май, июнь, август, сентябрь
	Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года

<b>3 Руководитель методического объединения</b>	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: ● учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); ● требованиям федерального государственного образовательного стандарта; ● федеральному перечню учебников; ● образовательным программам	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
<b>4.Библиотекарь</b>	
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 в МОУ « Изварская СОШ»	февраль, март
Составляет совместно с заместителем директора по УР сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
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 01 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся 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 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте ОУ списка учебников для использования в образовательном процессе в МОУ « Изварская СОШ» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года

<b>4</b>	<b>Заместитель директора по УР</b>	
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
	Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	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 учебных изданий	постоянно
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
<b>5</b>	<b>Директор</b>	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
	Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
	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
	Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

