

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Опоченский центр образования»
Г.П.Потоцкий
приказ № ____ от ____

МКОУ "ОПОЧЕНСКИЙ
ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписано цифровой
подписью: МКОУ
"ОПОЧЕНСКИЙ ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ"
Дата: 2021.10.06 19:50:26 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Муниципального образования Дубенский район «Опоченский центр образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и 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.

1.2 Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность 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 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц центра образования по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

В центре образования бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4 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.

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 работниками библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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 над наличием и

движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4 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 центра образования. Обновление учебного фонда, а также учебно-методических материалов производится по мере введения новых ФГОС и по истечению срока использования учебников и учебно-методических материалов.

2.5 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда.

2.6 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 (приложение №1).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1 Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

инвентаризацию библиотечных фондов учебников (педагог-библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передаёт результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности); формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год; разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году: приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками; приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся (приложение № 2); приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3); 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.

3.2 Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;

предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;

обсуждение списка учебников и учебных пособий на родительских собраниях и педагогическом совете;

утверждение списка учебников и учебных пособий директором центра образования;

размещение списка учебников и учебных пособий на официальном сайте центра образования;

доведение утвержденного списка до сведения участников образовательного процесса;

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:

Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.4 К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и методической литературы,

а также газеты и журналы;

возможность работать в читальном зале с учебной, занимательной и художественной

литературой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Директор центра образования несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных 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 утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального, общего, среднего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе учреждения.

с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3 Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

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

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

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

организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;

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

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 Руководители методических объединений курируют:

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

учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в учреждении.

4.6 Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из резервного фонда учебников.

4.7 Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями».

1.2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки. 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.

1.3 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.4 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

1.5 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники учреждения.

1.6 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 имеет право:

пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

получать необходимую информацию:

о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

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

2.2 Обучающиеся обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

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.);

возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник;

при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

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

информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

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

обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий - учебный год;

4.2 Учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям)

индивидуально под роспись;

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

4.4 При утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными педагогом-библиотекарем равноценными.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МКОУ «Опоченский центр образования» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

Ответственные за мероприятия	сроки
Учитель	
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 методического объединения	март-апрель
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
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 учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Классный руководитель	
Предоставляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	май
Знакомит с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	сентябрь
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август,
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, другие учебные пособия), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа 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;	март

требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников; образовательным программам	
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
Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	март
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в учреждении	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса 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 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) о списке учебников, необходимых в предстоящем учебном году	к 01 июня
Заместитель директора	
Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год	июнь
Осуществляет контроль над 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	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно

Директор	
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	апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	сентябрь

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МКОУ «Опоченский центр образования»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	март	педагог-библиотекарь
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	март	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	март	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	педагог-библиотекарь, заместитель директора
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	педагог-библиотекарь
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	педагог-библиотекарь
	<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	педагог-библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1 -11 классы	май-июнь	педагог-библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	педагог-библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий	май	классные руководители

	учебный год		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, другие учебные пособия), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
	Действия по сохранности учебного фонда		
15	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классные руководители; родители (законные представители)
16	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	педагог-библиотекарь
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классные руководители; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь, заместитель директора
20	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классные руководители; педагог-библиотекарь
	Информационная работа		
21	Обеспечение деятельности учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств регионального бюджета на предстоящий учебный год	постоянно	заместитель директора
22	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	сентябрь	педагог-библиотекарь