

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат РТ

Принято  
на Педагогическом совете

17 августа 2015 года  
Протокол № 1



## Положение о порядке обеспечения учебной литературой MAOU «СОШ №1» г.Нурлат РТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся MAOU «СОШ №1» г.Нурлат РТ (далее - Учреждения).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

### 2. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

- 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, использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации, инвентаризационных ведомостей и др.
- 2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, Управлением образования Нурлатского муниципального района.

#### **3.2. Учреждение:**

3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

3.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных в дар Учреждению в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.5. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

3.1.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.1.7. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

#### **4. Правила книгообеспечения и финансирование.**

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется на добровольной основе и самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

#### **5. О программно-методическом обеспечении Учреждения.**

5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.

5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Перечень ПМО составляется директором и заведующей библиотекой на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы), проходит процедуру согласования с Наблюдательным советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых педагогическим советом Учреждения, согласованных с Наблюдательным советом Учреждения и утвержденных приказом директора учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методические комплекты из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х классах.

5.7. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).

### **Циклограмма**

#### **деятельности по обеспечению учебной литературой**

#### **МАОУ «СОШ №1» г.Нурлат РТ**

#### **Основные мероприятия**

1. Учитель		
1	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий.	ежегодно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
3	Готовит предварительную заявку на недостающие учебники по своему предмету и передает её ответственному за обеспечение учебной литературой.	ежегодно
4	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы 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 школы.	ежегодно
2. Руководитель школьного МО		
1	Проводит заседание ШМО с целью выбора учебников по предметам на следующий учебный	ежегодно

	год. Выписку из протокола заседания с подписями всех членов ШМО представляет её ответственному за обеспечение учебной литературой.	
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	ежегодно
<b>3. Классный руководитель</b>		
1	Получает в библиотеке комплекты учебников с учётом количества обучающихся в классе.	сентябрь
2	Выдаёт под подпись комплекты учебников обучающихся, копию ведомости выдачи учебников представляет библиотекарю.	сентябрь
3	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, в случае недостачи обращается в библиотеку для докомплектования.	сентябрь
4.	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
5.	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса.	май
6.	Собирает и сдаёт в библиотеку учебники по окончании учебного года, организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса.	май
<b>4. Заведующий библиотекой</b>		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	август
2.	Составляет совместно с ответственным по обеспечению учебной литературой школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	ежегодно
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	ежегодно
4.	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	сентябрь
5.	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	сентябрь
6.	Информирует руководителей МО, зам. директора по	ежегодно

	учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	
7.	Ведёт докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города)	август
8.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
9.	Информирует родителей учащихся о перечне учебников, используемых в МАОУ №СОШ №1» в текущем учебном году, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе.	сентябрь
10.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	май-сентябрь
11.	Проводит рейды по проверке состояния учебников в классах	
12.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	по мере необходимости
13.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	август
14.	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	в течении года
5. Ответственный за обеспечение учебной литературой		
1.	Ответственный за обеспечение учебной литературой является заместителем директора по учебной работе и назначается приказом директора школы.	сентябрь 2018г.
2.	Организует работу с руководителями ШМО по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий.	ежегодно
3.	Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебных программ региональному и федеральному перечню учебных изданий.	ежегодно
4.	Контролирует преемственность по вертикали и горизонтали предметных линий учебной литературы и её соответствие образовательной программе школы.	постоянно
5.	Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся школы.	сентябрь
6.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году.	ежегодно
7.	Совместно с заведующим библиотекой формирует	ежегодно

	сводный заказ на учебную литературу для представления в районный отдел образования.	
6. Руководитель ОУ		
1.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	по мере необходимости
2.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	ежегодно
3.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	постоянно
4.	Утверждает УМК образовательного учреждения	ежегодно
5.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
6.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	ежегодно
7.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости