

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2020г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 1»  
Р.А. Фардеева  
приказ № 13 от 29.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1**  
**им. М.К. Тагирова» г. Альметьевска Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. № 18.35 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан от 30.05.2012г. № 1877/12.

1.2. Обеспечение учащихся МБОУ «СОШ № 1» г. Альметьевска учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных общеобразовательных средств.

2. Порядок обеспечения учебной литературой МБОУ «СОШ № 1» г. Альметьевска.

2.1. Компетенция образовательного учреждения.

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МБОУ «СОШ № 1» с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее – УМК), в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ № 1», количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету.

- обеспечивает соответствие используемой учебной литературой федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 1» перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приеме учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 1»;

- получает необходимое количество учебников и подтверждает своей подписью в «Книге учета выдачи комплекта учебников», проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса, заполнив «Ведомость выдачи учебников»;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в школьной библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

= содействует 100% обеспечению учебной литературой всех учащихся, о нехватках сообщает библиотекарю.

### 2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ «СОШ № 1» образовательной программе;
- формирует потребность МБОУ «СОШ № 1» в учебной литературе, доставляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителя;
- готовит отчет МБОУ «СОШ № 1» об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по МБОУ «СОШ № 1» для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, проводит рейды по сохранности учебной литературы среди всех классов школы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

### 2.1.4. Заместитель руководителя МБОУ «СОШ № 1» по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу МБОУ «СОШ № 1» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность УМК – программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ № 1»;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ № 1»;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК МБОУ «СОШ № 1» учебным программам, Федеральным и Региональным перечням
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

### 2.1.5. Руководитель МБОУ «СОШ № 1»;

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ № 1»;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед Муниципальным органом заказ учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально-незащищенных семей.

### 3. О выборе учебной литературы, используемой в образовательно процессе

- 3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным школой, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.
- 3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе школы.
- 3.3. Список учебной литературы (далее – список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс. Предмет, учебная программа, наименование учебника.
- 3.4. МБОУ «СОШ № 1» вправе реализовать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и Республике Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.
- 3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).
- 3.6. Руководителями МБОУ «СОШ № 1» обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уроков образования.

Порядок  
Учета библиотечного фонда учебной литературы  
МБОУ «СОШ № 1» г. Альметьевска  
(утв. приказом Министерства образования и науки РТ  
От 30 марта 2012г. № 1877/12)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии и Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается от основного библиотечного фонда общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение);

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ). «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- Математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела (управления) образования исполнительного комитета муниципального образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников библиотеки осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После поступления учебники записываются в общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения даты и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранятся в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после их подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники. УТЕРЯННЫЕ И ПРИНЯТЫЕ ВЗАМЕН, УЧИТЫВАЮТСЯ В «Тетради учета утерянных учебников и их замены».

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-ух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем МБОУ «СОШ № 1». Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «СОШ № 1» указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1 – 11-ых классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащихся.

Учебники выдаются учащимся на один учебный год.

2.9. МБОУ «СОШ № 1» ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СОШ № 1 Г. АЛЬМЕТЬЕВСКА**

<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 по 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: передает данные руководителю кафедрой или методического объединения	январь, март – апрель, август
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
<b>Классный руководитель</b>	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь. август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, 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; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	февраль – март, май
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 учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август, сентябрь
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август-сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге	в течение учебного года
<b>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	март

стандарта; Федерального перечня 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
<b>Заведующая библиотекой</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 МБОУ «СОШ № 2» г. Альметьевска	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
Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению а рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 классов; 5-9 классов	март - апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников для 1-11 классов	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 классов	май. июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалов, необходимых учащимся в предстоящем учебном году	к01 июня
Организует размещение на официальном Сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «СОШ № 1» г. Альметьевска на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>Заместитель директора</b>	
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,	постоянно

дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	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 учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
<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 учебный год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь