

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся  
МОУ «Богдановская школа» учебниками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплектовании и распределении школьного фонда учебников разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г., Письмо Минобрнауки России от 29.04.2014 № 08-548 «О федеральном перечне учебников». Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2012 г. № 1067. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2012 № 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, на 2013/14 учебный год». Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 сентября 2013 г. № 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования». Уставом МОУ «Богдановская школа».

Целью формирования школьного фонда учебников является организация образовательного процесса в учебное время.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МОУ «Богдановская школа» (далее - Учреждения).

1.1.2. Школьный фонд учебников комплектуется в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованным (допущенными к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования).

1.1.3. 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 библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 8.10.2012 г № 1077.

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.

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 «ОШ – 1. Сведения о общеобразовательном учреждении» и «Д – 4 Сведения о материальной базе общеобразовательных учреждений», 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 Кизильского муниципального района.

### **3.2. Учреждение:**

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

3.1.2. Организует контроль над 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, выявляя 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 от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

3.1.6. 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.

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

3.1.8. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

3.1.9. 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 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.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Учреждения.

## **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 Управляющим 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 Управляющим 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,

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

## **6. Порядок выдачи учебников**

6.1.Классные руководители на родительских собраниях в апреле месяце информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников, на следующий учебный год.

6.2. Библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного фонда с 1 сентября по 4 сентября родителям (законным представителям) начальная школа, учащимся основная школа под подпись.

6.3.Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4.Обеспечение учебными изданиями из школьного фонда осуществляется на возвратной основе.

3.5. Учащиеся, потерявшие учебники, или причинившие им вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

3.6. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность учителя

3.7.При достаточном количестве учебников в школьном фонде, возможна выдача учебников учителям-предметникам для организации учебного процесса.

## **7.Меры по сохранности фонда учебников**

7.1. С целью сохранения школьного фонда учебников:

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь;
- ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители);
- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;
- ремонт учебников производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- в случае порчи учебника родители (законные представители) обязаны заменить его новым, равнозначным. В случае отказа сделать это образовательная организация имеет право применить по отношению к родителям (законным представителям) правовые нормы.