

СОГЛАСОВАНО  
Совет школы  
Протокол № 1 от 30.08.2016 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 67 г.о. Самара

В.В. ИONOVA

Приказ №292-од от 01. 09. 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками учащихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 18.35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №НД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и устанавливает, Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» в редакции от 27.10.2011 т№687:

- Порядок обеспечения учащихся учебниками в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее Школа);
- Последовательность действий механизмы учета, финансирование, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательной деятельности;
- Вступает в силу со дня его утверждения.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиям -- это последовательность действий должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.4. В Школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметом обеспечиваются все категории учащихся.

1.5. Обеспечение учебными изданиями осуществляется через библиотеку на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет. Ежегодное обновление библиотечного фонда учебных изданий за счет средств областного бюджета составляет 20 % от общего количества учебных изданий, необходимых для обеспечения ими учащихся

#### 2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за нее материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой Школы 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 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: «ОО – 1», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Школы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- «Положение о библиотеке МБОУ Школы № 67 г.о. Самара».

## **1. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>2</sup>;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечение учащихся учебниками;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников Школы по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №1);
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся (приложение №2);
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

---

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

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

- информирование учащихся 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 организациях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- получение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

## **2. Ответственность**

4.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

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 образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности в таких образовательных организациях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательной деятельности Школы;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующая библиотекой 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 Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;

- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

#### 4.4. Руководитель методического объединения курирует:

- 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 Школе.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие учащиеся обеспечиваются учебниками из городского обменного фонда учебников.

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 67 С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 <b>Учитель</b>	сроки
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	январь, март-апрель, 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>2 Классный руководитель</b>	
Представляет списки учащихся 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 учащегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), учащихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	февраль-март май

<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащихся 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
<p>Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>• требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>• Федеральному перечню учебников;</li> <li>• образовательным программам</li> </ul>	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности	апрель
<b>4 Заведующий 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 Школе № 67 г.о. Самара	февраль
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности сводный заказ на учебники 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 учащихся на начало учебного года	до 15 сентября
Готовит информацию для формирования городского обменного фонда учебников	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	сентябрь, февраль
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август

Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	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 на следующий учебный год	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательной деятельности на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>5 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, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся	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>6 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 учащихся учебной литературой	январь, сентябрь

Приложение №2  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения учебниками  
учащихся»

**ПЛАН**  
**мероприятий по обеспечению учебниками учащихся МБОУ Школы № 67 г.о.**  
**Самара**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
	Анализ списка учебников реализуемого образовательной организацией УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО
	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	Февраль, март	руководители МО
	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательной организацией УМК	апрель	заведующий библиотекой
	Утверждение приказом директора Списка учебников для организации образовательной деятельности на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>		
	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август	заведующий библиотекой
	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
	Информирование родителей (законных представителей) учащихся: • о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	февраль-март, май	классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> <li>о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>		
	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
	Обеспечение исполнения учащимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся	постоянно	заведующий библиотекой
	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
	<p>Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>Федеральный перечень учебников;</li> <li>список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> </ul>	постоянно	заведующий библиотекой
	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебной деятельности	март	заведующий библиотекой
	Отчетность о книгообеспеченности учебной деятельности по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой