Рассмотрено

на педагогическом совете

протокол № 230 от 23.06.14.

#### УТВЕРЖДЕНО

приказом №194\1 от 23.06.14

.

**Положение**

**оБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ПРОГРАММ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,**

**СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МБОУ Средняя общеобразовательная школа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   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 в МБОУ Средняя общеобразовательная школа;
* последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
  1. Настоящее Положение:
* является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
* вступает в силу со дня его утверждения;
* рассматривается на методическом 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. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

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

* 1. 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.

1. **УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**
2. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
4. 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: «ОШ - 1. Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.
5. 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 школы.
6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
7. 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).

1. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

-инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают 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 школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

-приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;

-приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (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;

1. 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;

-составление списка-заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

-заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

-приобретение учебной литературы;

1. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

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

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
2. Директор школы 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;
3. 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 в 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 школы;

-с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

1. Заведующий 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;

-заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми 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.

1. Заведующий кафедры 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.

1. 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.
2. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Приложение №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ  
ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения
2. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

* Федеральным законом «О библиотечном деле»;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

1. 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.
2. 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.
3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.
5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы**.**
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

1. Обучающиеся имеет право:

-пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;

-получать необходимую информацию:

* о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
* о числе учебников, имеющихся 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 заведующего библиотеки

1. Заведующий библиотеки обязан:

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

1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями
2. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособий - учебный год:

* учебники и учебные пособия обучающимся 5 - 11 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
* в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
* использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
* при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

Приложение №2

ЦИКЛОГРАММА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУ СОШ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Учитель  Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом | Сроки |
| преемственности по вертикали (преемственность обучения с 5 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 |
| 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  2 Классный руководитель | март-апрель,  сентябрь-октябрь |
| 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 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; * 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; | в течение учебного года |

|  |  |
| --- | --- |
| • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки |  |
| 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 в книге  3 Руководитель кафедры | в течение учебного года |
| Изучение на заседании кафедры 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 стандарта; * Федеральному перечню учебников; * образовательным программам | март |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса  4 Заведующий библиотекой | апрель |
| 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 школе | 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 |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебномукнигообеспечению в 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 5-11 класс | март-апрель |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 5-11 класс | август, сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 5-11 класс | май, июнь |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |

|  |  |
| --- | --- |
| Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых в предстоящем учебном году | к 01 июня |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в школена предстоящий учебный год  5 Заместитель директора | до окончания учебного года |
| Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 5 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 | 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  6Директор | постоянно |
| 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 обучающихся учебной литературой | январь, сентябрь |

Приложение №3

ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

МБОУ Средняя общеобразовательная школа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Последовательность действий | Срок  исполнения | Ответственные лица |
|  | Формирование заказа |  |  |
| 1 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | заведующий  библиотекой |
| 2 | Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год | февраль | заместитель директора; руководители кафедр |
| 3 | Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем | февраль март | руководители кафедр |
| 4 | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | апрель | заведующий библиотекой |
| 5 | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
|  | Комплектование и учёт фонда |  |  |
| 6 | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий  библиотекой |
| 7 | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | заведующий  библиотекой |
|  | Регламент выдачи- приёма учебников |  |  |
| 8 | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | заведующий  библиотекой |
| 9 | Организация массовой выдачи учебников 5-11 класс | август,  сентябрь | заведующий  библиотекой |
| 10 | Организация массового приема учебников 5 - 11 классы | май-июнь | заведующий  библиотекой |
| 11 | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь,  август,  сентябрь | заведующий  библиотекой |
|  | Работа с родителями |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (законными представителями) |  |  |
| 12 | Информирование 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 | классные  руководители |
| 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, 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 | 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 | классный  руководитель;  родители  (законные  представители) |
| 16 | Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | заведующий  библиотекой |
| 17 | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
| 18 | Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный  руководитель;  родители  (законные представ.) |
| 19 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий  библиотекой |
| 20 | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 5-11 класс | март-апрель | заведующий  библиотекой |
| 21 | Ликвидация задолженности по учебникам | май, июнь,  август,  сентябрь | классный  руководитель;  заведующий  библиотекой |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Информационная работа |  |  |
| 22 | Обеспечение деятельности школы по учебномукнигообеспечению на официальном сайте:   * нормативная база по учебномукнигообеспечению; * Федеральный перечень учебников; * список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год | постоянно | заведующий  библиотекой |
| 23 | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | заведующий  библиотекой |
| 24 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий  библиотекой |