

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
(протокол № 1 от 29.08.2014г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Центр образования
Индустриального района» г Перми

О.А. Черняк
Приказ № от 1.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования Индустриального района» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 18,35), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, Положения о библиотеке МАОУ «Центр образования Индустриального района» г. Перми (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «Центр образования Индустриального района»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на методическом совете, принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.4. В МАОУ «Центр образования Индустриального района» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются в первую очередь следующие категории учащихся:

- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей;
дети-сироты.

Обучающиеся, не относящиеся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки при их наличии, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

1.5. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки во время проведения уроков. На дом учебники из кабинетов, как правило, не выдаются.

1.6. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность (ОБЖ, технология), обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

1.7. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года. Допускается увеличения срока до окончания срока действия соответствующего образовательного стандарта.

1.8. Обеспечение обучающихся ОУ бесплатными учебниками осуществляется за счет муниципального, регионального и федерального бюджетов, предусмотренных на эти цели.

1.9. 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.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается 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 учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о библиотеке».

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через стенд и официальный сайт Учреждения.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- утверждение заказа директором МАОУ;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Образовательное учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом, (далее — УМК). Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки Учреждения через:

— разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

— введение за сохранность учебного фонда библиотеки образовательного учреждения стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах.

4.1. **Директор** МАОУ «Центр образования Индустриального района» отвечает за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;
- за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирование деятельности всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечение условий для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

4.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** отвечает за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

Зам. директора по УВР собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО

- ежегодно предоставляет директору список учебников для утверждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников);
- передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

4.3. Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплектом на новый учебный год (на родительских собраниях);
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были своевременно возвращены в библиотеку.

4.4. Социальный педагог ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку Учреждения.

4.5. 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 Учреждении 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 учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

Зав. библиотекой ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения:

- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении;
- направляет заказ в книготорговую фирму;

- организует работу с фондом учебников (обработку и систематизированное хранение, выдачу и прием учебников);
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

4.6. Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

4.7. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

4.8. Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств**;
- **несут материальную ответственность** и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- **возвращают в библиотеку все учебники** в случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

4.9. Учащиеся

- получают учебники в библиотеке под роспись в формуляре;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

5. О программно-методическом обеспечении Учреждения.

5.1. Программно-методическое обеспечение (ПМО) 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 заместителем директора по УВР и заведующей библиотекой на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы) 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 и утвержденных приказом директора учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников (ФПУ), рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

В случае необходимости использования учебников, не включенных в ФПУ, члены Методического совета составляют акт о соответствии таких учебников требованиям программы (до 30 сентября).

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать УМК из одной предметно-методической линии, выбранной и утвержденной Методическим советом Учреждения.

5.7. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с директором.

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.
Распределение функциональных обязанностей работников
образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.
2014-2015 учебный год**

№ п/п	1.1 Учитель	
1	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
	1.2 Руководитель школьного МО	
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
	1.3.Классный руководитель	
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение	Январь, февраль

	собрания.	
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
8	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь

11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	По мере поступления
1.6 Руководитель ОУ		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за 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 школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

