

СОГЛАСОВАНО.

На заседании Управляющего совета
МБОУ «Матвеевская ООШ» Сорочинского
городского округа Оренбургской области
протокол № 1 от 01.09.2021

СОГЛАСОВАНО.

На заседании родительского комитета
МБОУ «Матвеевская ООШ» Сорочинского
городского округа Оренбургской области
протокол № 1 от 01.09.2021

СОГЛАСОВАНО.

На заседании совета старшеклассников
МБОУ «Матвеевская ООШ» Сорочинского
городского округа Оренбургской области
протокол № 1 от 01.09.2021

ПРИНЯТО.

На заседании педагогического
совета МБОУ «Матвеевская ООШ»
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
протокол № 1 от 10.08.2021

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ «Матвеевская ООШ»
Сорочинского городского округа
Оренбургской области

Доронин Ю.М.
Приказ № 17 от 01.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Матвеевская основная общеобразовательная школа»
Сорочинского городского округа Оренбургской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18 и ст. 35 Закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками в МБОУ «Матвеевская ООШ»
- 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. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Матвеевская ООШ» в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения.
- данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете «Матвеевская ООШ», проходит процедуру согласования на родительском комитете и совете старшеклассников, управляющем совете и утверждается директором школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МБОУ «Матвеевская ООШ» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

3.В МБОУ «Матвеевская ООШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

4.Нормативный срок эксплуатации учебника, действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ «Матвеевская ООШ», 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 работником библиотеки МБОУ «Матвеевская ООШ» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебников 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: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем с опорой на образовательные программы МБОУ «Матвеевская ООШ». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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 к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебников библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность»

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ

3.1. Механизм обеспечения учебниками включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки МБОУ «Матвеевская ООШ» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «Матвеевская ООШ» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками;
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ по организации работы по обеспечению учебниками учащихся.

Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МБОУ «Матвеевская ООШ» по вопросам обеспечения учащихся учебниками (приложение №2);

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий (приложение №3);

- правила пользования учебниками из фонда библиотеки;

- 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 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 на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование только учебников, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «Матвеевская ООШ», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками обучающихся.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность 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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии:
 - со списком учебников, определенным в МБОУ «Матвеевская ООШ» ;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в МБОУ «Матвеевская ООШ» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора совместно с Управлением образования администрации Сорочинского городского округа на поставку учебников в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников выданных учащимся

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016);
 - Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
 - Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Матвеевская ООШ».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ «Матвеевская ООШ».
7. За полученные учебники учащиеся расписываются в тетради выдачи учебников.
8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2 Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать учебники во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки;

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, 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 (кроме учащихся 1-4 классов, за них расписываются родители (законные представители));

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников всем категориям учащихся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

- учебники учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- учащиеся 9 класса получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение о
порядке обеспечения учебниками
учащихся в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Матвеевская ООШ»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАТВЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ**

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали 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	август
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками 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 у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников, 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): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь

Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
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 на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • 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	апрель
4 Работник библиотеки	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках 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 представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в четверть
Готовит для утверждения директором перечень учебников, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-9 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-9 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников на предстоящий учебный год	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «2-Михайловская средняя общеобразовательная школа» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года

5	Заместитель директора	
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
	Контролирует уровень обеспечения учебниками обучающихся всех категории	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 учебных изданий	постоянно
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
6	Директор	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
	Ежегодно утверждает Список учебников 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 лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	август
	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №
к локальному нормативному акту «Положени
о порядке обеспечения учебниками учащихс
в Муниципальном бюджетно
общеобразовательном учреждени
«Матвеевская ООШ»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 ноября	Работник библиотеки
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора списка учебников для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники	постоянно	заведующий библиотекой
7	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<i>Регламент выдачи - приёма учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	заведующий библиотекой
10	Организация массовой выдачи учебников 1-9 классам	август, сентябрь	заведующий библиотекой
11	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:	февраль-март, май	классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки 		
14	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
15	<p>Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:</p> <ul style="list-style-type: none"> положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками, правила пользования учебниками из фондов библиотеки, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	к 01 июня	ответственный за организацию УМО
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<i>Информационная работа</i>		
23	<p>Обеспечение деятельности МБОУ «Матвеевская ООШ» по учебному книгообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативная база по учебному 	постоянно	заведующий библиотекой

	книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками;		
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой