

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Биляр - Озерская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»
протокол № 5
от «18 января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Биляр-
Озерская СОШ»
А.Е.Токарев
Введено в действие приказом
№2 от «19» января 2018 г

**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» муниципального района РТ (далее - Учреждения).

1.2.2. 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 заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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, 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, 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 Нурлатского муниципального района.

3.2. Учреждение:

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

3.1.2. Организует контроль за 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 и выявляет 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 в дар Учреждению в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.5. Информировать 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.

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

3.1.7. 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 на

добровольной основе и 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.

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 Наблюдательным 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 Наблюдательным 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 классах.

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

Циклограмма

деятельности по обеспечению учебной литературой

Основные мероприятия

1. Учитель		
1	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий.	ежегодно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
3	Готовит предварительную заявку на недостающие учебники по своему предмету и передаёт её ответственному за обеспечение учебной литературой.	ежегодно
4	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы 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	ежегодно

	материалы) в соответствии с образовательной программой школы .	
2. Руководитель школьного МО		
1	Проводит заседание ШМО с целью выбора учебников по предметам на следующий учебный год. Выписку из протокола заседания с подписями всех членов ШМО представляет её ответственному за обеспечение учебной литературой.	ежегодно
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	ежегодно
3. Классный руководитель		
1	Получает в библиотеке комплекты учебников с учётом количества обучающихся в классе.	сентябрь
2	Выдаёт под подпись комплекты учебников обучающихся, копию ведомости выдачи учебников представляет библиотекарю.	сентябрь
3	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, в случае недостачи обращается в библиотеку для докомплектования.	сентябрь
4.	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
5.	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса.	май
6.	Собирает и сдаёт в библиотеку учебники по окончании учебного года, организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса.	май
4.Библиотекарь		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	август
2.	Составляет совместно с ответственным по обеспечению учебной литературой школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	ежегодно
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	ежегодно
4.	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности.	сентябрь
5.	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	сентябрь
6.	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	ежегодно
7.	Ведёт докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города)	август
8.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
9.	Информирует родителей обучающихся о перечне учебников, используемых в МБОУ Биляр-Озерская СОШ» в текущем учебном году, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в	сентябрь

	школе.	
10.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	май-сентябрь
11.	Проводит рейды по проверке состояния учебников в классах	
12.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	по мере необходимости
13.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	август
14.	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	в течении года
4. Ответственный за обеспечение учебной литературой		
1.	Ответственный за обеспечение учебной литературой является заместителем директора по учебной работе и назначается приказом директора школы.	сентябрь 2015г.
2.	Организует работу с руководителями ШМО по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий.	ежегодно
3.	Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебных программ региональному и федеральному перечню учебных изданий.	ежегодно
4.	Контролирует преемственность по вертикали и горизонтали предметных линий учебной литературы и её соответствие образовательной программе школы.	постоянно
5.	Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся школы.	сентябрь
6.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году.	ежегодно
7.	Совместно с библиотекарем формирует сводный заказ на учебную литературу для представления в районный отдел образования.	ежегодно
5. Руководитель ОУ		
1.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	по мере необходимости
2.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению обучающихся школы.	ежегодно
3.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	постоянно
4.	Утверждает УМК образовательного учреждения	ежегодно
5.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
6.	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся подведомственного ОУ учебниками	ежегодно
7.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Ознакомлены:

1. Токарев А.Е.
2. Панина М.В.
3. Микушкина С.Л.
4. Петрова Н.А.
5. Пенькова Е.Г.
6. Еремеева Л.Н.
7. Удальцова Л.Л.
8. Платонов П.П.
9. Токарева Е.Г.
10. Семёнова Т.П.
11. Лебедева Л.А.
12. Микушкина Е.А.
13. Галеева Т.Т..
14. Бадертдинова Р.Х.
15. Ильдюшина З.В.
16. Хузяханова Л.Н.
17. Таймуллина Л.И.
18. Нургалиева Р.Ф.
19. Кайзер И.Н.