

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ «УТЛ»
от 06.09.2017г. № 01-07/116

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся МАОУ " УТЛ им. Г.В.Рассохина"

учебниками и учебными пособиями

І. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.10.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»,
- Письмом Министерства образования Республики Коми от 10.09.2013 г. №02-42/00-388 " Об обеспечении обучающихся образовательных организаций учебниками"
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. за № МД -1634/03 "Об использовании учебников в образовательном процессе".

ІІ. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств:

- федерального бюджета,
- регионального бюджета,
- за счет средств субвенций, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации

2.3. Рабочие тетради, контурные карты, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам, приобретаются родителями самостоятельно.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор лицея.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора лицея и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

III. Учет библиотечных фондов

3.1. Лицей формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой лицея в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488.

3.3. 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.

3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов:

- «Книга суммарного учета»,
- «Документы по инвентаризации учебной литературы»,
- «Документы на поступающую учебную литературу»,
- «Документы на списание учебной литературы».

3.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки лицея, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

3.7. Данные Книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда библиотеки лицея при заполнении отчетной документации.

3.8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда лицея.

3.9. Результаты инвентаризации представляются лицеем в Управление образования в печатном и электронном виде ежегодно не позднее 01 июля.

IV. Использование учебного фонда библиотеки лицея

4.1. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

4.2. Обучающиеся получают учебники сроком на один учебный год.

4.3. Комплекты учебников выдаются и принимаются заведующей библиотекой согласно графику, утвержденному директором лицея .

4.4. За каждый полученный учебник обучающийся расписывается в журнале выдачи учебников.

4.5. Получив учебники , обучающийся должен подписать учебник ручкой (фамилию, имя, класс, учебный год) и обернуть учебники обложками.

4.6. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце учебного года, кроме тех , которые рассчитаны на несколько лет обучения.

4.7. Обучающимся, не сдавшим учебник (-и), в новом учебном году учебники не выдаются до ликвидации долга.

4.8. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния

неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

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

4.10. Информация о перечне учебников, используемых в новом учебном году, помещена на сайте лица.

4.11. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.12. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке состояния учебной литературы по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.13. После выдачи учебников всем обучающимся, оставшиеся в фонде учебники выдаются в кабинеты.

4.14. Учителя- предметники несут полную ответственность за учебники, выданные в кабинеты, и по окончании учебного года сдают их в библиотеку лица.

4.15. Личное дело выдается обучающемуся, выбывающему из школы, только после возвращения всех учебников в библиотеку

V. О распределении функциональных обязанностей

5.1. Лицей создаёт рабочую группу по формированию заказа учебной литературы в составе: заместителя директора по УР, руководителей МО и заведующей библиотекой.

5.2. Распределении функциональных обязанностей работников лицея по организации работы по учебному книгообеспечению представлены в циклограмме:

Распределение функциональных обязанностей работников лицея по учебному книгообеспечению

(Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками)

№ п/п	Функциональные обязанности	Срок
1	2	3
<i>Учитель-предметник</i>		
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК лица	постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
3.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на	декабрь-

	следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО для рассмотрения на заседании МО.	январь
<i>Руководитель школьного МО</i>		
1.	Вносит предложения об утверждении на методическом совете лица перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы лица на следующий год	январь
2.	Утвержденный перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области доводит до сведения библиотеки	январь
<i>Классный руководитель</i>		
1.	Участствует в приеме учебников из библиотечного фонда лица	май
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3.	Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе, о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году, о количестве недостающих учебников. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания	май
4.	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотекой лица 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 обучающимися класса	июнь, август
7.	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, тесты и другие).	май, август, сентябрь
8.	Организует ремонт учебников силами обучающихся	декабрь, май
<i>Заведующая библиотекой</i>		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью лица, с реализуемой им образовательной программой	декабрь-январь, июнь
2.	Формирует потребность лица в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК лица, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе 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.	Информирует руководителей МО, заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении	по мере необходимости
6.	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
7.	Проводит рейды по проверке состояния учебной литературы	Сентябрь, март
8.	Осуществляет прием и выдачу учебников 5-11 классов	май-июнь, август - сентябрь
9.	Организует ремонт учебников силами обучающихся	июнь

10.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	по мере необходимости
11.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	по мере поступления
<i>Заместитель директора по УР</i>		
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	декабрь
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности в линии учебников в соответствии с реализуемыми лицеем УМК	сентябрь
3.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	январь
4.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы лицея, контролирует соответствие реализуемого УМК лицея стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	декабрь-январь
5.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению обучающихся лицея	январь
6.	Организует размещение перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы лицея, на следующий учебный год на сайте лицея	май
<i>Руководитель ОУ</i>		
1.	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК лицея	август, сентябрь, январь
2.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
3.	Ежегодно утверждает УМК лицея на следующий учебный год	январь,

		февраль
4.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
5.	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебниками	январь, сентябрь
6.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости