

## **ПОРЯДОК обеспечения учебниками и учебными пособиями в пределах основной образовательной программы**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Рязанской области «Об установлении нормативов финансирования муниципальных общеобразовательных учреждений и методике расчета на их основе субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) Рязанской области» на основе Постановления Главы администрации Сапожковского муниципального района от 25.04. 2011 г. № 188 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой муниципальных образовательных учреждений Сапожковского муниципального района».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
  - порядок обеспечения учебной и методической литературой учащихся и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского муниципального района Рязанской области» (далее - Порядок);
  - полномочия должностных лиц и органов управления школой в части обеспечения школы учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- 1.3. Обеспечение школы учебной литературой федерального и регионального перечней по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными образовательными стандартами осуществляется за счет:
  - субвенций областного бюджета;
  - муниципального бюджета;
  - внебюджетных средств школы;
  - добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц;
  - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 1.4. За счет средств школьного бюджета учебниками по обязательным для изучения предметам в полном объеме обеспечиваются все учащиеся.
- 1.5. Все категории учащихся школы обеспечиваются дополнительной учебной литературой родителями (законными представителями) за собственный счет самостоятельно или через классные родительские комитеты.
- 1.6. К дополнительной учебной литературе относятся пособия, предназначенные для однократного использования: рабочие тетради, прописи, контурные карты, учебники-тетради и т.п.
- 1.7. Работникам школы участвовать в сборах финансовых средств для приобретения дополнительной учебной литературы запрещается.

- 1.8. Учебная литература, приобретенная за счет бюджетных средств, является собственностью школы и распределяется между учащимися на правах безвозмездной аренды сроком на один учебный период - учебный год, полугодие, четверть, по окончании которого подлежит возврату в библиотеку школы.
- 1.9. Приобретенная учебная литература за счет добровольных пожертвований передается в библиотеку школы для использования в учебном процессе.
- 1.10. При выбытии учащегося из школы учебная литература возвращается в библиотеку школы.
- 1.11. Учащиеся, вновь прибывшие в течение учебного года, получают учебную литературу в школьной библиотеке, если в библиотеке школы она отсутствует, библиотекарь приобретает учебники в книжном магазине или получает во временное пользование в библиотеках других школ района.
- 1.12. Учащиеся школы обязаны пользоваться учебной литературой бережно, аккуратно, а родители (законные представители) обязаны обеспечить сохранность учебной литературы, полученной учащимся.
- 1.13. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.
- 1.14. Нормативный срок использования учебников – 5 лет. Допускается использование учебников более ранних лет изданий при условии их пригодности по внешнему виду, техническому состоянию и эквивалентному, в том числе постраничному, содержанию.

## **2. Организация обеспечения учебной литературой**

### **2.1. Директор школы:**

- 2.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в новом учебном году;
  - план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий.
- 2.1.2. Стимулирует работу по сохранности фондов учебников библиотеки школы через введение стимулирующих выплат работникам библиотеки и классным руководителям за сохранность учебных фондов библиотеки школы, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;
- 2.1.3. Организует работу по привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки школы, в соответствии с законодательно установленными нормами привлечения внебюджетных средств.
- 2.1.4. При выявлении дефицита учебников формирует и подает заявку на приобретение недостающих учебников.

### **2.2. Заместители директора по учебной работе:**

- определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы, федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными перечнями учебников и согласовывают сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с методическими объединениями;
- формируют программу по созданию фонда учебников на ближайшие 4 года;
- на основе предложений методических объединений ежегодно определяют минимальный перечень дополнительной учебной литературы для учащихся (рабочие тетради,

контурные карты и т.д.), приобретаемый родителями самостоятельно, и доводят его до сведения классных руководителей;

- анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой;
- совместно с библиотечными работниками и родительскими комитетами проводят рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам;

**2.3. Заведующий библиотекой, библиотекарь:**

**2.3.1.** Организует обеспечение учебниками учащихся в полном объеме.

**2.3.2.** Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы через:

- разработку Правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебных фондов библиотеки школы единого порядка учета в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников школы»;

**2.3.3.** Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

**2.3.4.** Информировывает родителей, учащихся, Совет школы о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения;

**2.3.5.** Оказывает помощь классным родительским комитетам в организации работы по приобретению дополнительной учебной литературы за собственные средства.

**2.3.6.** Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

**2.3.7.** Выдает по ведомости под роспись учебники классным руководителям для выдачи учащимся 1-9-х классов и лично каждому учащемуся 10-11-х классов под роспись .

**2.4. Классные руководители:**

**2.4.1.** Информировывают учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы и порядке обмена учебников.

**2.4.2.** Доводят до сведения родителей минимальный перечень дополнительной учебной литературы для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями самостоятельно.

**2.5. Учителя-предметники:**

- Осуществляют контроль за сохранностью и использованием учебников по своему предмету, выданных учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда библиотеки.
- Проводят анализ читательской активности учащихся по своему предмету и доводят его до сведения родителей.

**3. Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Возврат учебников в библиотеку и выдача их на следующий учебный год	Июнь-август	Заведующий библиотекой

2	Ежегодная инвентаризация имеющегося фонда учебников	Июнь-август	Заведующий библиотекой
3	Составление списков недостающих и лишних учебников для обмена между школами (списки подаются в Отдел образования)	Август	Заведующий библиотекой
4	Организация обмена учебниками	Август, сентябрь	Библиотекари, методист по б/фондам
5	Организация работы по изучению Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) Минобрнауки России к использованию в образовательных учреждениях	Январь-апрель	Методист по б/фондам, руководители ОУ, библиотекари
6	Проведение педагогических советов по обсуждению учебных планов ОУ на следующий учебный год и утверждению списка учебников по предметным линиям каждой образовательной области с учётом имеющегося фонда учебников (списки учебников подаются в Отдел образования)	Март-май	Руководитель ОУ
7	Предварительная оценка состояния фонда школьной библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся	Февраль-март	Заведующий библиотекой
8	Издание приказа по распределению функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению	Февраль-март	Руководитель ОУ
9	Изучение прайс-листов торговых организаций с целью выявления низких цен	Март-апрель	Методист, руководит. ОУ
10	Подготовка заявки на приобретение учебников в счёт субвенций областного бюджета. Оформление сводного заказа	Март-апрель	Заведующий библиотекой, руководитель ОУ, методист
11	Проведение классных родительских собраний, информирование родителей о комплекте учебников на следующий учебный год и возможности библиотеки по обеспечению ими учащихся.	Май	Классные руководители, заведующий библиотекой

#### **4. Учет фонда учебной литературы**

- 4.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Инвентарная книга учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.
- 4.2. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 4.3. К учебному фонду относятся:
  - все учебники;
  - учебные пособия;

- математические таблицы;
  - сборники упражнений и задач;
  - практикумы;
  - книги для чтения;
  - дидактические материалы;
  - электронные пособия;
  - пособия для подготовки к экзаменам;
  - электронные образовательные ресурсы на компакт-дисках;
  - хрестоматии.
- 4.4.** Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.
- 4.5.** Учет учебников осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее - КСУ). КСУ ведется в трех частях:
- 1 часть.** Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.
- 2 часть.** Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
- 3 часть.** Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.
- КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.
- 4.6.** Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в инвентарной книге.
- 4.7.** В инвентарной книге указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер.
- 4.8.** Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Таблицы, разрезные карточки и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".
- 4.9.** Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных и замены учебников".
- 4.10.** Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.
- 4.11.** На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников и их количества

- 4.12.** Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в учебных кабинетах.