

**Положение о предоставлении в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания из школьной библиотеки СОШ №2 г. Белоярский**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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» (с последующими изменениями), Приказом Министерства Образования и науки РФ от 20 мая 2020 г. №254 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приложением к Приказу №766 от 23 декабря 2020 года, Уставом МАОУ Белоярского района «Средней общеобразовательной школы №2 г. Белоярский».
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает:
- 1.1.1. Комплектование учебного фонда в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.
- 1.1.2. Предоставление в бесплатное пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.
- 1.1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ Белоярского района «Средней общеобразовательной школы №2 г. Белоярский» (далее – Учреждение).
- 1.1.4. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.1.5. Работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
- 1.1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Белоярский», реализующее образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию, в соответствии с учебным планом ОУ самостоятельно определяет комплект учебников, включенных в федеральные перечни учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

- 1.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками и учебными пособиями осуществляется за счёт средств:
- в рамках централизованных поставок учебников федерального комплекта;
  - субвенция ХМАО-Югры.
- 1.4. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с ФЗ «Об образовании».
- 1.5. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 1.6. Списание учебников производится по акту, утвержденному директором Учреждения.

## **2. Учёт библиотечных фондов учебников Учреждения**

- 2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий; осуществляет учёт учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд; обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 2.2. Учёт библиотечных фондов осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 2.3. Учёт библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 2.4. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании «Книги суммарного учёта учебников». Учёту подлежат все виды учебников, учебных пособий включённых в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учёта учебников». Книга суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные книги суммарного учёта используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчётной 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 общеобразовательными учреждениями города и района. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.
- 3.2. Учреждение:
  - 3.1.1. Обеспечивает учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в общеобразовательном учреждении.
  - 3.1.2. Обеспечивает всех обучающихся школы необходимой учебной литературой в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
  - 3.1.3. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утверждённому списку учебников.
  - 3.1.4. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников ежегодно. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках.
  - 3.1.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению; достоверность оформления заявки на учебники, в соответствии с утверждённым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.
  - 3.1.6. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, за счёт средств субвенции на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлечённых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 35 Закона «Об образовании»).
  - 3.1.7. Информировывает 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.
  - 3.1.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.1.9. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

3.1.10. Формирует и своевременно подает в Комитет по образованию заявку на недостающие в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники (ежегодно).

3.1.11. Обеспечение учебниками и учебными пособиями и сдача их в конце учебного года происходит по графику, утвержденного директором ОУ.

#### **4. Правила книгообеспечения и финансирование**

4.1 Обучающиеся в полном объёме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется 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 МБА между школами.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счёт средств ежемесячной компенсации.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счёт средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа учреждения.

#### **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, учебными и методическими пособиями.

5.3. Перечень ПМО проходит процедуру согласования 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 УМК, принятых педагогическим советом Учреждения, утверждённых приказом директора Учреждения, входящих в утверждённые 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.

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

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.  
Распределение функциональных обязанностей работников общеобразовательного учреждения по учебному книгообеспечению**

<i>№п/п</i>	<i>1.1.Учитель</i>	<i>Сроки</i>
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.	Обеспечивает образовательную программу школы с учётом преемственности по вертикали (преемственность с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность УМК: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы	Постоянно
5.	Формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и передаёт данные руководителю методического объединения	Декабрь, январь
6.	Норма обеспеченности учебниками педагога – один учебник по преподаваемому предмету (курсу), при наличии свободного экземпляра в фонде библиотеки. Неиспользуемые учебники подлежат сдаче в библиотеку. Учебники не по профилю не выдаются	По мере обращения
	<b>1.2 Обучающиеся</b>	
1.	Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками	
2.	Обучающиеся 1-11 классов получают учебники и учебные пособия через классного руководителя, подтвердив получение подписью за полученный комплект	Август, сентябрь
3.	Обучающиеся и родители (законные представители) знакомятся с Настоящим положением и расписываются с его ознакомлением	Август, сентябрь
4.	Обучающимся выдается комплект учебников и учебных пособий. Учебники в частях выдаются по полугодиям. После сдачи 1 частей, выдаются вторые. При получении обучающийся обязан проверить учебники не вынося полученные документы из класса. При обнаружении дефектов обучающийся обязан сразу известить об этом классного руководителя и педагога-библиотекаря. После выноса документов, ответственность за сохранность учебников, учебных пособий ложится на обучающихся и их родителей (законных представителей), претензии по учебникам не принимаются	Август, сентябрь
5.	Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год, при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.	Август, сентябрь
6.	Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров учебной литературы, на формуляр обучающего под его личную подпись, на срок установленный «Правилами пользования» (15 дней, с	По мере обращения

	возможностью продления если учебники не востребованы)	
7.	Обучающиеся подписывают каждый учебник, учебное пособие полученные из фонда школьной библиотеке (форма в конце учебника)	При получении учебников
8.	Обучающиеся совместно с родителями (законными представителями) подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, при необходимости проводят ремонт учебников	Май, июнь
9.	На обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагается обязанность бережного отношения к учебной литературе. Каждый учебник должен быть обернут, иметь закладку, запрещается вырывать, загибать страницы, делать пометки и записи	Постоянно
10.	В случае утраты или неумышленной порчи по каким-либо причинам литературы из фонда библиотеки, родители (законные представители) обязаны возместить нанесенный ущерб и заменить идентичным изданием, либо изданием по согласованию с библиотекой. Разрешается взамен утерянного издания принять другой учебник по учебному предмету, востребованному в образовательном процессе, либо заменить художественной литературой по списку (по согласованию с педагогом-библиотекарем)	По мере обращения
11.	Выдача необходимых учебников на летний период для повторения возможна только до 20 августа и фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) обучающихся	По мере обращения
12.	При выбытии обучающегося из учебного учреждения обходные листы подписываются школьной библиотекой только при отсутствии задолженности по художественной и учебной литературе	По мере обращения
13.	Обучающиеся обязаны сдать все учебники, включая учебники рассчитанные на несколько лет обучения до 5 июня текущего учебного года. В случае раннего отъезда, обучающиеся также должны сдать все документы в библиотеку	По мере обращения
	<b>1.3 Руководитель школьного МО</b>	
1.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год	Январь
2.	Составляет Протокол заседания МО с указанием порядкового номера учебника по ФП; авторский коллектив; наименование учебника; класс; издательство и передает подписанный Протокол в библиотеку	Январь, февраль
	<b>1.4 Классный руководитель</b>	
1.	Классные руководители 1-11 классов получают в библиотеке учебники на класс по журналу выдачи	Август
2.	При получении учебников проверить их состояние. В случае обнаружения дефектов (исписанные, порванные) необходимо довести до сведения педагога-библиотекаря до выноса изданий из библиотеки	При получении учебников
3.	Учебники в частях выдаются по полугодиям. После	Август, январь

	сдачи 1 частей, выдаются вторые	
4.	Классные руководители 1-11 классов контролируют обеспеченность учебниками своего класса	Постоянно
5.	Классный руководитель систематически контролируют состояние учебников в классе. Учителя – предметники контролируют состояние учебников по своему предмету	Постоянно
6.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающего своего класса	Первая неделя сентября
7.	Организует совместно с активом класса сохранность учебной литературы	1 раз в четверть
8.	Организует сдачу учебников в библиотеку. Ликвидируют задолженности по учебникам	Май, июнь
9.	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие)	Май, сентябрь
10.	Доносит информацию о графике выдачи и сдачи учебников и учебной литературы до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся	Август, май
11.	Ответственность за несданные к концу учебного года учебники несет классный руководитель	Май
12.	До отпуска классный руководитель должен рассчитаться по долгам класса за текущий учебный год полностью (включая замены за утраченные издания)	Май, июнь
13.	До 3 июня текущего учебного года заполняет форму долгов по классу для передачи в приемную школы на летний период (приложение №1)	Май, июнь
14.	Допускается оставление учебников рассчитанных на несколько лет обучения у обучающихся при внесении их в форму долгов на летний период	Май, июнь
	<b>1.5 Педагог-библиотекарь</b>	
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь
2.	Создает и ведет документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга учебников, тетрадь выдачи учебников, накладные, договора)	По мере поступления
3.	Проводит инвентаризацию фонда учебной литературы	Декабрь
4.	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы	Декабрь, январь
5.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год	Январь
6.	Составляет школьный сводный заказ на учебники и предоставляет директору учреждения на утверждение	Январь, февраль
7.	Организует приём учебной литературы, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, невостребованные учебники	По мере необходимости
8.	Готовит отчёты по созданию фонда учебников, отчёты по книгообеспеченности	По мере поступления
9.	Информирует руководителей МО, зам. директора по УВР об изменениях в учебном книгообеспечении	По мере необходимости
10.	Ведет доукомплектование недостающих учебников через МБА города и района	По мере необходимости
11.	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по	По мере необходимости

	учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	
12.	Осуществляет совместно с библиотекарем приём и выдачу учебников для 1-11 классов	Май, август
13.	Выдача учебников для использование разных лет издания в одном классе допускается, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают	
13.	Осуществляет процедуру приёма утерянных учебников	По мере необходимости
14.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках (информационный стенд, блог школьной библиотеки)	По мере поступления
15.	Информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебниках входящих в комплект УМК, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в Учреждении	По мере обращения
	<b>1.6. Руководитель ОУ</b>	
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали и горизонтали в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
3.	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК	Август, сентябрь, январь
4.	Проводит работу по утверждению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Февраль, март
5.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
6.	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
7.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
8.	Контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	Август, сентябрь
9.	При выбытии обучающего из учебного учреждения, документы должны выдаваться только при подписанном обходном листе из библиотеки о возврате учебной и художественной литературы. В противном случае материальная ответственность ложиться на лицо, выдавшего документы	В течении учебного года

Долги по учебникам в школьную библиотеку \_\_\_"\_\_\_" класса

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия Имя обучающегося</b>	<b>Несданные учебники</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_