



СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол « 30 » 08 2016
№ 31
Председатель ПК
Н.М. Иванова



**Положение
о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 32
имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (приказ о переименовании образовательной организации от 26.12.2019 № 807-о) является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – ОО).

1.2. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ✓ п.1, п. 2, п.3 ст.35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488;
- ✓ Порядком учёта библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013г., (регистрационный № 28390).

1.3. Настоящий Порядок определяет :

- ✓ порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ последовательность действий по утверждению учебно-методических комплексов;
- ✓ порядок взаимодействия структурных подразделений ОО по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями;

- ✓ процесс комплектования фонда учебной литературы (учебниками и учебными пособиями);
- ✓ ответственность работников ОО по обеспечению учебной литературой;
- ✓ порядок учета учебной литературы (учебников и учебных пособий).

1.4. Целью настоящего Порядка является создание в ОО условий для 100% обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в печатном издании и (или) на электронных носителях) на всех уровнях образования в процессе урочной и внеурочной деятельности; обеспечение сохранности и развития библиотечного фонда учебной литературы.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы (учебников и учебных пособий)

2.1. ОО формирует библиотечный фонд учебной литературы; организует проведение инвентаризации фонда, учёт, хранение, списание устаревших (не входящих в Федеральный перечень учебников), физически изношенных учебников и учебных пособий; обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работником библиотеки, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБУ ЦБ МООУ г. Томска. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебников и учебных пособий, выбытие из фонда, их списание, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильного его формирования и использования, контроля за развитием фонда. На основе учетных документов осуществляется мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой, ведется необходимая статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ОО; учебники и учебные пособия учитываются безынвентарным методом, при котором предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки

2.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным руководителем ОО перечнем учебно-методических комплексов.

2.6. Учет библиотечного фонда учебной литературы ведется в традиционном и (или) электронном виде.

2.7. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с установленным Порядком учета библиотечного фонда и Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.8. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется на основании следующих документов: Книга суммарного учета библиотечного фонда, Учётная карточка документа (издания) многоэкземплярной литературы, Регистрационная книга учетных карточек, для которой может быть использована инвентарная книга.

2.9. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, отражается в Книге суммарного учёта, состоящей из 3 частей:

1 часть – «Поступление документов в библиотечный фонд»;

2 часть – «Выбытие документов из библиотечного фонда»;

3 часть – «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчётного периода».

2.10. Выбытие учебников и учебных пособий из фонда оформляется актом об исключении из библиотечного фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными и отражается в Книге суммарного учёта. Акты на списание учебников и учебных пособий составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются руководителем ОО. Один экземпляр передается в бухгалтерию МБУ ЦБ МООУ г. Томска, второй остается в библиотеке. Сведения о выбывших учебниках и учебных пособиях регистрируются в соответствующих графах второй части Книги суммарного учёта.

2.11. Утерянные и пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются актом утверждённой формы, завизированным комиссией по списанию материальных ценностей и утверждённым руководителем ОО.

2.12. Исключение учебников и учебных пособий из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность (малоспрашиваемость).

2.13. Исключение учебников и учебных пособий из фондов библиотеки ОО по причине устарелости, ветхости производится не реже одного раза в два года.

2.14. Документы, отражающие учет учебной литературы, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

2.15. Сохранность библиотечного фонда учебной литературы обеспечивается через:

- ✓ проведение мероприятий по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге;
- ✓ контроль выполнения участниками образовательных отношений Правил пользования библиотечным фондом в ОО; Порядка пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в ОО и других нормативных локальных актов.

3. Комплектование фонда учебной литературы (учебниками и учебными пособиями)

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы укомплектован печатными и (или) электронными изданиями учебников и учебных пособий.

3.2. Комплектование библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с планом работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся ОО на текущий учебный, который включает в себя комплекс мероприятий по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями:

- ✓ рассмотрение вопроса обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на текущий учебный год на августовском заседании Педагогического совета;
- ✓ распределение функциональных обязанностей между работниками МАОУ СОШ № 32 г. Томска по обеспечению учащихся учебниками, учебными пособиями (приказ по ОО);

- ✓ организация работы педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с целью ознакомления и выбора учебно-методических комплексов, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; дополнительных общеобразовательных программ, платных образовательных услуг;
- ✓ анализ обеспеченности учебниками, учебными пособиями из фонда школьной библиотеки с учётом целостности УМК, основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования, количества учащихся на уровнях образования; составление перечней имеющихся и недостающих учебников, учебных пособий;
- ✓ формирование перечня учебно-методических комплексов на следующий учебный год, согласование его с Педагогическим советом, Управляющим советом ОО, утверждение директором ОО;
- ✓ проведение процедуры закупки учебников и учебных пособий на следующий учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников, утверждённым на уровне ОО УМК;
- ✓ заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) учащихся об учебниках, необходимых в образовательной деятельности в следующем учебном году и порядке их предоставления;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) учащихся о состоянии обеспеченности учебниками, учебными пособиями на заседаниях Родительского комитета, общих родительских собраний, Управляющего совета ОО;
- ✓ подготовка списка невостребованных учебников на будущий учебный год, решение вопроса передачи его для обменного фонда;
- ✓ осуществление приёма учебников, учебных пособий, которые были в пользовании в текущем учебном году от классных руководителей и выдача в соответствии с Правилами пользования библиотечным фондом в ОО;
- ✓ квартальный и годовой мониторинг обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями в печатном издании и электронном;
- ✓ обеспечение открытости деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями в ОО через размещение информации на сайте ОО;
- ✓ учёт, хранение, списание устаревших и физически изношенных учебников;
- ✓ инвентаризация фонда школьной библиотеки.

3.3. Комплектование библиотечного фонда учебной литературы происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы комплектуется путём закупки экземпляров учебников и учебных пособий за счёт средств бюджетных и внебюджетных (полученных от оказания платных образовательных услуг), а также путём обмена, дарения, копирования оригиналов из фонда библиотек.

Прием учебников и учебных пособий, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного

фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582)¹.

3.5. Допускается пользование только учебно-методическими комплексами, утвержденными и введенными в действие приказом директора ОО и входящими в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.6. При организации образовательной деятельности на разных уровнях образования необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии. Переход на новые авторские предметно-методические линии возможен после рассмотрения вопроса перехода на заседании Методического совета, принятия на Педагогическом совете и утверждения и введения новых авторских предметно-методических линий директором ОО.

3.7. Непосредственное руководство и контроль процессом комплектования библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор ОО.

3.8. Приобретение учебников и учебных пособий возможно исключительно в соответствии с утвержденным и введенным в действие приказом директора ОО перечнем учебно-методических комплексов на предстоящий учебный год.

4. Обеспечение учебной литературой

4.1. Учебники и учебные пособия в печатном издании и электронном издании бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования всем учащимся и выдаются на возвратной основе.

4.2. В первую очередь и учебниками и учебными пособиями по учебным предметам, предусмотренными учебным планом, обеспечиваются следующие категории учащихся (далее – льготная категория):

- ✓ дети с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ опекаемые дети;
- ✓ дети, родители которых принимали участие в боевых действиях или погибли во время военных действий;
- ✓ дети из многодетных семей;
- ✓ дети из малообеспеченных семей.

4.3. Педагогические работники обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы.

4.4. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками и учебными пособиями в печатном издании из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – учебниками и учебными пособиями в электронном издании.

4.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.6. При потере или порче учебников и учебных пособий прием документов от пользователей (субъектов образовательных отношений) взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы пользователя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

5. Ответственность за обеспечение учебниками и учебными пособиями в ОО

5.1. Директор ОО несет ответственность за:

- ✓ соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ обеспечение в полном объёме бесплатными учебниками в печатном издании и электронном всех учащихся за счёт имеющегося фонда и средств выделяемой субвенции местным бюджетам;
- ✓ заключение и оформление договора на поставку в ОО учебников и учебных пособий в соответствии с утверждённым перечнем учебно-методических комплектов;
- ✓ управление процессом информирования родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через размещение информации на школьном сайте, информационные стенды для родителей (законных представителей);
- ✓ организацию контроля осуществления в ОО работы по обеспечению сохранности и бережному использованию ресурсов библиотечного фонда;
- ✓ создание условий для хранения учебной и художественной литературы;
- ✓ определение ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональных обязанностей по организации данной работы;
- ✓ координирование деятельности участников образовательных отношений по формированию, обновлению и использованию фонда школьной библиотеки;
- ✓ организацию работы педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников с целью ознакомления и выбора учебников, учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений; образовательных программ основного общего и среднего общего образования; дополнительных общеобразовательных программ, образовательных программ, реализуемых в форме платных образовательных услуг.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- ✓ программно-методическое обеспечение к учебному плану;
- ✓ организацию работы с учителями-предметниками и предметными методическими объединениями учителей по формированию перечня образовательных программ, учебно-методических комплексов в соответствии с перечнем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для осуществления образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы соответствующего уровня образования, учебным планом образовательного учреждения, Федеральным перечнем учебников;
- ✓ определение перечня учебно-методических комплексов в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- ✓ осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с утверждённым руководителем ОО перечнем учебно-методических комплексов.

5.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) несет ответственность за:

- ✓ достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОО учебниках и учебных пособиях;
- ✓ проведение 1 раз в квартал мониторинга обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся ОО;
- ✓ заполнение модулей АИС: «Учебник», «Визитная карточка», «Библиотечный фонд»;
- ✓ достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся в течение учебного года;
- ✓ достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с утверждённым руководителем ОО перечнем учебно-методических комплексов;
- ✓ осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных участникам образовательных отношений;
- ✓ разработку плана работы по обеспечению учебниками, учебными пособиями учащихся МАОУ СОШ 32 г. Томска;
- ✓ организацию приема учебников, учебных пособий, учет и хранение, своевременное списывание физически и морально устаревших (не включённых в Федеральный перечень) учебников;
- ✓ проведение инвентаризации фонда учебной литературы (учёт фонда учебной литературы);
- ✓ приобретение учебников и учебных пособий на следующий учебный год, передачу их в фонд библиотеки и постановку на баланс ОО согласно требованиям бухгалтерского учёта;
- ✓ подготовку информации для учащихся и родителей (законных представителей) о перечне учебников, которые планируются к использованию в следующем учебном году, и их наличии в фонде учебной литературы;
- ✓ ведение совместно с классными руководителями работы по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся ОО;
- ✓ реализацию мер, принятых в установленном порядке, к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей библиотеки.

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- ✓ качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям ФГОС, Федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в ОО;
- ✓ определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОО;

- ✓ достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год;
- 5.5. Классный руководитель несёт ответственность за:
- ✓ организацию и осуществление совместной работы с педагогом-библиотекарем, членами классного родительского комитета по обеспечению учебниками, учебными пособиями;
 - ✓ своевременность предоставления информации педагогу-библиотекарю о выбытии из ОО и приёме в ОО;
 - ✓ выдачу совместно с членами родительского комитета класса, педагогом-библиотекарем учебников всем учащимся класса;
 - ✓ организацию и осуществление совместно с членами родительского комитета класса приёма учебников по всем учебным предметам у учащихся класса; проверку их состояния, оформление акта приёма учебников с отражением в нём выявленных замечаний; передачу учебников всех учащихся класса в библиотеку;
 - ✓ своевременность доведения до сведения родителей (законных представителей) учащихся информации о перечне учебников, входящих в учебно-методические комплексы, которыми будут пользоваться учащиеся в следующем учебном году;
 - ✓ осуществление контроля сохранности учебников в течение учебного года в соответствии с Правилами пользования библиотечным фондом в МАОУ СОШ № 32 г. Томска;
 - ✓ реализацию мер, принятых в установленном порядке, к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей библиотеки.
- 5.6. Учитель-предметник несёт ответственность за:
- ✓ соответствие выбранных учебников УМК, реализуемым образовательным программам, Федеральному перечню учебников;
 - ✓ сохранение предметно-методической линии учебников;
 - ✓ реализацию учебного плана с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы);
 - ✓ своевременность прохождения профессиональной подготовки в соответствии с реализуемыми УМК;
 - ✓ за состоянием учебников по своему предмету.