

«Принято»
На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Прогимназии № 90
г. Челябинска»
Т.А.Лобанова
Приказ №217 от 31 августа 2018 года
(в учетом изменений приказ № 268 от
21.10.2022)

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназии № 90 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска» (далее – Учреждение) и другими нормативными документами.

2. Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Учреждении;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе;
- данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

II. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

5. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

6. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

7. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, в том числе в электронных форм учебников (далее - ЭФУ), их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

8. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников (в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.04.2014 г. № 08-548 «О федеральном перечне учебников» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 января 2016 г. № 38 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253").

9. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебными пособиями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016г. №699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования").

10. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

11. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге (рейды, беседы);
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения, определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение 1).

III. Механизм обеспечения учебной литературой

12. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
- анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявление дефицита (избытка) учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками обучающихся Учреждения и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- циклограмма деятельности Учреждения по вопросам обеспечения обучающихся учебниками (приложение 2);
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения (приложение 1);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- ежегодное (к 10 июня) оформление стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами, порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

13. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждении, и согласование его с руководителем методического объединения;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

14. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается приобретение только учебников и учебных пособий, утвержденных директором Учреждения.

IV. Ответственность

15. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.

16. Заместитель директора, курирующий учебно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения, несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии со списком учебников и учебных пособий, утверждённых директором Учреждения;
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

18. Руководитель методического объединения учителей начальных классов несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- 1) образовательной программе, реализуемой в Учреждении;
- 2) требованиям ФГОС НОО;
- 3) Федеральному перечню учебников;

- достоверность информации, предоставленной заместителю директора по учебно-воспитательной работе в ходе формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

19. Допускается использование в образовательном процессе учебников, исключённых из федерального перечня и имеющихся в наличии в Учреждении, в течение последующих 5 лет с момента утверждения перечня.

20. Допускается использование в образовательном процессе учебников, входящих в федеральный перечень и имеющихся в наличии в Учреждении в недостаточном количестве, из расчёта 1 экземпляр учебника (учебного пособия) на 2 обучающихся (один учебник на парту) по таким предметам как изобразительное искусство, технология, физическая культура только для организации работы на уроке. В этом случае домашнее задание по учебникам (учебным пособиям) не задаётся.

21. Допускается использование электронных версий учебников и учебных пособий, находящихся в сети интернет в свободном доступе.

V. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

23. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст

Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения <http://www.sch90.ucoz.ru>

Правила
пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки
МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с: Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназии № 90 г. Челябинска»
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы Учреждения (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы Учреждения, права и обязанности обучающихся, ответственных за выдачу учебников и библиотеки.
3. Учебники из фонда учебной литературы выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотечный фонд.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится классным руководителем в конце мая или в конце августа – начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале выдачи учебников. При получении обучающимся учебника в ненадлежащем состоянии, классный руководитель заменяет его.
6. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
7. При нехватке учебников классный руководитель информирует ответственного за выдачу учебной литературы, директора.

II. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы

7. Обучающийся имеет право:
 - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы Учреждения;
 - получать необходимую информацию:
1. о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
2. о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы Учреждения;
3. получать во временное пользование из фонда учебной литературы учебники и учебные пособия.
4. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.
8. Обучающиеся обязаны:
 - соблюдать правила пользования учебным фондом Учреждения;
 - бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
 - возвращать учебники в строго установленные сроки;
9. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы Учреждения.
10. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется ответственным за выдачу учебной литературы по ценам, указанным в учетных документах Учреждения, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

III. Обязанности ответственного за выдачу учебной литературы

11. Ответственный за выдачу учебной литературы обязан:

- информировать о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы Учреждения;
- систематически следить за своевременным возвращением в Учреждение выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности.

IV. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

12. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются классными руководителями в начале учебного года лично и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотечный фонд (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

**Циклограмма
деятельности МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска»
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками**

Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные заместителю директора по учебно-воспитательной работе	январь март август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, ООП НОО	март-апрель, сентябрь
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы Учреждения	май, июнь август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: ● о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы	февраль-март май
Знакомит родителей (законных представителей): ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из учебного фонда	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководитель методического объединения учителей начальных классов	
Организует изучение на заседании методического объединения федерального перечня учебников	февраль-март
Обрабатывает заявки учителей на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: ● учебно-методическому обеспечению из одной дидактической системы для начальной школы; ● требованиям федерального государственного образовательного	март

стандарта; ● федеральному перечню учебников; ● ООП НОО, реализуемой в Учреждении	
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по и доводит его до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе	апрель
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемой ООП НОО	декабрь, январь
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Учреждения на предстоящий учебный год	март, апрель
Формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, ООП НОО и количеством обучающихся	февраль, март
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемой ООП НОО	в течение года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных	
Составляет сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.	в течение года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы	об один раз в четверть
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-4 класс классным руководителям	август
Осуществляет массовый прием учебников 1-4 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	апрель август, сентябрь
Директор Учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной	в течение года

литературы в целом	
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на новый учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального	март, апрель