

**Рассмотрено**

На педагогическом совете

протокол № 2

от «10» октября 2018 г.

**Утверждаю**

Директор «Тандовская СОШ»

  
Э.А. Исаева

Введено в действие  
приказом № 58 от 11.10.2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Муниципального казенного образовательного учреждения «Тандовская СОШ»  
с. Тандо Ботлихского района РД

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «Тандовская СОШ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с п.1-3 ст. 35, п. 5 ст. 43 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Тандовская СОШ» (далее – Порядок);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «Тандовская СОШ» (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

4. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся:

- обучающиеся всех классов;

Среди них:

- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети – жертвы стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети из малоимущих семей, в том числе из многодетных и неполных семей;

5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования).

## **II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;
2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения;
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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОИШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей;
4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет;
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки;
6. Сохранность фонда учебников Библиотеки Учреждения обеспечивается через:
  - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
  - разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1);
  - реализацию при учете учебного фонда библиотеки Учреждения, единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

## **III. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

- 3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
  - инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
  - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Учреждения. Статус обучающегося, относящегося к льготной категории, устанавливается решением комиссии по социальной поддержке обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) и на основании:

- документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в Учреждении из муниципальных органов социальной защиты населения;
- или заключения родительского комитета класса;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор Учреждения издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (Приложение №2);
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (Приложение №3);
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

##### 4.1. *Директор Учреждения несет ответственность* за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

##### 4.2. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность* за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

##### 4.3. *Библиотекарь несет ответственность* за:

- 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;
- заключение и оформление договора на их поставку в Учреждение учебников и учебных пособий 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;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке Учреждения, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

##### 4.4. *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 (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определению минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой

ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

4.5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:

- своевременное осуществление процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п. 3.2. настоящего Положения);
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Учреждения и достоверность списка данной категории детей;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения;

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно;

4.7. Педагоги Учреждения обеспечиваются учебниками из фонда Учреждения в единичном экземпляре, при наличии учебников в библиотеке. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## Приложение №1

к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МКОУ «Тандовская СОШ»

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «Тандовская СОШ»

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения. Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- обучающиеся всех классов;
- дети-инвалиды,
- дети из семей инвалидов;
- дети-жертвы стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети из категории малоимущих семей, в том числе из многодетных и неполных семей;

4. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;

6. Решение о предоставлении комплекта учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения учащимся льготной категории принимается на основании обоснованного заключения комиссии по социальной поддержке обучающихся, формируемой из представителей педагогического коллектива и классных родительских комитетов Учреждения;

7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в Список обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения, утвержденный приказом директора Учреждения;

8. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, по мере необходимости, выдаются другим обучающимся Учреждения;

9. Комплект учебников, выданный обучающимся льготной категории, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся;

10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки Учреждения.**

### **1. Обучающийся имеет право:**

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию;
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы Библиотеки Учреждения
- Получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения;

### **2 .Обучающиеся обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

### **3 . Обучающиеся несут ответственность:**

- за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы Библиотеки.
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

## **III. Обязанности библиотеки.**

### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям обучающихся на предстоящий учебный год в соответствии со Списком обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения, утвержденный приказом директора Учреждения;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- с информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **IV. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

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

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Учреждения (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- 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.