

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа имени  
генерал- лейтенанта М.Т. Батырова» с.п. Псыхурей  
Баксанского муниципального района  
Кабардино- Балкарской Республики**

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| Согласовано на заседании УС<br>Протокол №3<br>от 08.01.2021г. | Согласовано на Совете родителей<br>Протокол №2<br>от 08.01.2021г. | Согласовано на Совете обучающихся<br>Протокол №2<br>от 08.01.2021г. | Принято на заседании Педагогического совета<br>Протокол № 3<br>от 09.01.2021г. | Утверждено приказом директора школа №10<br>от 11.01.2021г. |
|---|---|---|--|--|

**Положение**

**о порядке предоставления обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012г. года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №254 от 20.05.2020г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы, с Уставом МОУ СОШ имени генерал- лейтенанта М.Т. Батырова с.п. Псыхурей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МОУ СОШ имени генерал- лейтенанта М.Т. Батырова с.п. Псыхурей (далее - Учреждение).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и КБР.

## **II. Основная часть**

### **1. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.**

1.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

1.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

1.3. 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.

1.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

1.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

1.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1. Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д – 4. Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

1.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

### **2. Механизм обеспечения учебной литературой.**

2.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками обучающихся Учреждения может взаимодействовать с другими образовательными учреждениями района, проводить Акции «Подари учебник школе».

### **3. Учреждение:**

3.1. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района.

3.3. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению.

3.4. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с ФКГОС и ФГОС,

за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Информировать 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.

3.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.7. Проводит акции «Подари учебник школе» в целях пополнения фонда учебной литературы. организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

#### **4. Правила книгообеспечения и финансирования.**

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

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, 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 перераспределения учебников между другими школами.

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

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором и прекращает действие предыдущего положения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками. Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению на учебный год**

| <b>№ п/п</b> | <b><i>1.1. Учитель</i></b>  | <b><i>Сроки</i></b> |
|--------------|---|---------------------|
| 1            | Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК Учреждения  | Постоянно           |
| 2            | Следит за состоянием учебников по своему предмету   | Постоянно           |
| 3            | Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО | Январь              |
|              | <b><i>1.2. Руководитель школьного МО</i></b>  |                     |
| 1            | Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки   | Декабрь, январь     |
| 2            | Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год   | Январь              |
|              | <b><i>1.3.Классный руководитель</i></b>   |                     |
| 1            | Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда   | Май, июнь, сентябрь |
| 2            | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого   | Сентябрь,           |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | учащегося класса   | 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| 3 | Информирует родителей (законных представителей), учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника, данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в Учреждении. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания. | Январь, февраль                                  |
| 4 | Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.   | Сентябрь   |
| 5 | Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.  | 1 раз в четверть                                 |
| 6 | Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса  | Июнь, август                                     |
| 7 | Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).  | Май, август, сентябрь                            |
|   | <b>1.4. Библиотекарь</b>   |  |
| 1 | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой   | Декабрь, январь                                  |
| 2 | Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.  | Январь, февраль                                  |

|    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| 3  | Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | Постоянно             |
| 4  | Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.       | До 20 сентября        |
| 5  | Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.  | Март, апрель          |
| 6  | Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.  | По мере необходимости |
| 7  | Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через взаимодействие с другими ОУ района)  | Февраль-сентябрь      |
| 8  | Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.  | По мере необходимости |
| 9  | Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.  | Март-апрель           |
| 10 | Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.   | Май, июнь, сентябрь   |
| 11 | Организует ремонт учебников силами учащихся.  | Июнь                  |
|    | Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.   | По мере необходимости |
| 12 | Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.   | По мере поступления   |
|    | <b>1.5.Руководитель ОУ</b>  |                       |
| 1  | Корректирует образовательную программу ОУ   | Декабрь               |
| 2  | Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали                           | 1 раз в четверть      |

|    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
|    | (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.   |                          |
| 3  | Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК Учреждения.   | Август, сентябрь, январь |
| 4  | Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Январь                   |
| 5  | Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий   | Декабрь                  |
| 6  | Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.   | По необходимости         |
| 7  | Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения.   | По плану Учреждения      |
| 8  | Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом   | Постоянно                |
| 9  | Ежегодно утверждает УМК Учреждения  | Январь, февраль          |
| 10 | Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции  | По мере необходимости    |
| 12 | Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения   | По мере необходимости    |