

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново»
муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан**

Принят
на заседании педагогического совета
(протокол № 9
от «01» июня 2017 г.)

на Совете Учреждения
МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново
_____ Башаров И.Ф.

(протокол № 4
от «01» июня 2017 г.)

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета обучающихся
от 01.06.2017 г. № 2
протокол заседания совета родителей
от 01.06.2017 г. № 2

«Утверждаю»

Директор
МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново

_____ Башарова Г.Г.
Приказ № 37 от «01» июня 2017 г.



Положение

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново**

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 13.11.2010 г. № 1575 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново (далее –) в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Школы и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

1.4 В Школы бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети из многодетных малоимущих семей;
- дети, жизнедеятельность которых нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий 5 лет;

II. Учет библиотечного фонда учебной литературы школы

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и локальным нормативным актом Школы «Положение об учете библиотечного фонда»;

2.3. 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.

2.4. 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 МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается библиотекарем и хранится у учителей предметников;

2.6. Сохранность фонда учебников Библиотеки Школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонд учебной литературы библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки Школы 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. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации в отдел образования Школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Школы. 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 Школу 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 Школы;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы 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 Школы по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор Школы приказ издает на основании циклограммы деятельности МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново 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 Школы;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;
- 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 Школы;

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 школьным 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 Школы, 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 Школы, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников;
- при организации образовательного процесса в Школе в учебном году для классов, обучающихся по ФК ГОС согласно Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 13.11.2010 г. № 1575 «Об утверждении Положения

обеспечения учебной литературой», могут быть использованы учебники, выпущенные не ранее 5 лет года обучения при их хорошем физическом состоянии и при их соответствии федеральному перечню учебников.

IV. Ответственность.

4.1. Директор Школы 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:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п. 3.2. настоящего Положения);

- 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 учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы;

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

- заключение и оформление договора на их поставку в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке Школы, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель школьного 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 федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в Школе;

- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному

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

4.5. Классные руководитель несёт ответственность за:

- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Школы и достоверность списка данной категории детей;

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы;

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 Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ с. Шушнур.

**Правила
пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 "О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения";
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ Школа-интернат с.Новаокабаново.

1.2. 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;

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

- ученики начальных классов, обучающие по ФГОС;
- 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;
- дети, жизнедеятельность которых нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семей.

1.4. 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;

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

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

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем 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 Школы, утвержденный приказом директора Школы;

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

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

1.10. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальных тетрадях, которые хранятся у классных руководителей (для начальных классов) и учителей предметников (для старших классов).

1.11. 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 Школы.

2.1. 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 Школы;
- Получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

2.2 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 тетради за каждый полученный у учителей-предметников учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. 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 Школы, утвержденный приказом директора Школы;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий 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 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Школ;
- допустимо использование учебников разных лет издания в одном классе, если совпадают страницы и параграфы учебников;
- 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.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Учитель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе Школы	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки Школы и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы.	постоянно
Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Школы	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Школы,	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Школы	Март В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся

по факультатам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель школьного методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников 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 предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам, реализуемым в Школы	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школы	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школы минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) и (или) за счет средств от иной приносящей доход деятельности	апрель
4 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Школы и с реализуемыми в Школы образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность Школы в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Школы и количеством обучающихся в Школы	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школы сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Школы	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Школы об изменениях в фонде учебной литературы Школы	По мере поступления в фонд
Готовит для утверждения директором Школы перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9	март-апрель

класс	
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс учителям-предметникам	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школы (зам по УВР)	
Составляет и представляет на утверждение директором Школы списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы	август, по мере прихода новых учащихся
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Школы на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета Школы	март, апрель
Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке Школы	май
Обеспечивает оформление стенда 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	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Школы Списка учебников для использования в образовательном процессе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ с.Шушнур» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Осуществляет контроль за обеспечением учителями 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 реализуемыми в Школы образовательными программами	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Республиканскому перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей
Организует обсуждение на педагогическом совете Школы вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Школы	март, апрель,
7 Директор Школы	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий 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 финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школы	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Школы учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся».

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь льготной категории

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Школы	март	заместитель директора по УВР
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	март	заместитель директора по УВР
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы	август, по мере прихода новых учащихся	Зам по ВР
5	Формирование заказа Школы в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	Зам по УВР, библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Школы Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Школы на предстоящий учебный год	апрель	директор Школы
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август-	библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь

	Работа с родителями (законными представителями)		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Школы,	май	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Школы	в течение года	классные руководители
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инвентаря: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фондов библиотеки Школы, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Школы в новом учебном году	к 01 июня	Классные руководители
18	Размещение на официальном сайте Школы информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Зам по УВР
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель; зам по УВР

	Действия по сохранности учебного фонда		
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	библиотекарь
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	Информационная работа		
27	Обеспечение деятельности Школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками Школы; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»	постоянно	библиотекарь
28	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
29	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
30	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь