

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»
В.В.Бондарева
Приказ № 47 от 04.09. 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F4B589A5370994196AC0AA36B583CF1
Владелец: БОНДАРЕВА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

Положение о порядке обеспечения обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СШ Невская»

1. Общие положения

1.1. В данном положении определена деятельность по обеспечению учебниками (учебными пособиями) обучающихся и педагогических работников МБОУ «СШ Невская»

1.2. В МБОУ «СШ Невская» все обучающиеся и педагогические работники, обеспечиваются бесплатными учебниками (учебными пособиями) в полном объеме по всем предметам учебного плана.

1.3. Согласно Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования» определена **норма обеспеченности учебниками**, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: **не менее одного учебника** в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета **на каждого обучающегося** по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.

1.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года также обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда

1.5. Педагоги школы обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде

1.6. Обеспечение учебниками (учебными пособиями) обучающихся МБОУ «СШ Невская» осуществляется из школьного фонда учебников, а также перераспределения, имеющихся в муниципальном фонде учебников и приобретенных за счёт средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ и местного бюджета.

1.7. Ответственность за обеспечение обучающихся и педагогических работников учебниками (учебными пособиями), несет директор МБОУ «СШ Невская»

1.8. В образовательном процессе в МБОУ «СШ Невская» используются учебники (учебные пособия), вошедшие в список, согласованный на заседании педагогического

совета и утвержденный приказом директора по школе на текущий учебный год. Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с педагогическим советом школы.

1.9. В образовательном процессе в учебном году возможно использование учебников (учебных пособий), выпущенных в течение 5 лет и более, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному перечню Министерства просвещения РФ.

2. Последовательность обеспечения комплектования учебного фонда библиотеки МБОУ «СШ Невская»

К учебному фонду относятся учебники, учебные пособия, программы.

2.1 Комплектование учебного фонда осуществляется за счет бюджетных средств.

2.2 Администрация школы определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, Федеральным перечнем учебников на текущий учебный год, учебным планом школы и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы школы с педагогическим советом школы.

2.3 Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ

2.4 Школа для использования при реализации образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ

2.5 Администрация школы осуществляет контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК. Принимают меры по исключению практики замены учебников, определенных МБОУ «СШ Невская» к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем образовательного учреждения, педагогическим советом школы.

2.6 На педагогическом совете МБОУ «СШ Невская» утверждается список учебников и программ для организации образовательного процесса в школе на предстоящий учебный год.

2.7 Администрация школы, совместно с заведующей библиотекой, информируют педагогов, родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт, посредством оформления информационных стендов с размещением на них: положения о

порядке обеспечения учебниками, правил пользования учебниками из фондов библиотек общеобразовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.

2.8 Заведующий библиотекой проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

2.9 Заведующий библиотекой анализирует состояние учебной литературы.

2.10 Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями составляет ежегодно график выдачи учебников, осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

2.11 Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование обучающимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

2.12 Заведующий библиотекой совместно с администрацией формирует заказ школы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, и направляет его в МЦ (методисту).

3. Формирования заказа на учебную литературу

3.1. Оформление заявки на учебники (учебные пособия) осуществляется в следующей последовательности

3.2 Учителя-предметники подают заявку на учебники (учебные пособия) заместителю директора по учебной работе, курирующему организационные вопросы обеспечения учебниками.

3.3 Заместитель директора по учебной работе совместно с заведующим библиотекой на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемых учебно-методических комплектов формируют заказ на учебники.

3.4 Педагогический совет МБОУ «СШ Невская» рассматривает заказ, директор издает приказ об утверждении заказа муниципального общеобразовательного учреждения на учебники.

3.5 Методический центр управления образования анализирует заказы муниципальных общеобразовательных учреждений, формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества обучающихся.

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками МБОУ «СШ Невская»

№ п/п	Содержание	Ответственный	Сроки
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Директор, зам.директора по УВР	декабрь
2	Обеспечивает 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 школой УМК	Зам.директора по УВР	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Зам.директора по УВР	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Зам.директора по УВР библиотекарь	Январь- февраль
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	библиотекарь	Январь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	Зам.директора по УВР	По графику
7	Организует обсуждение на педагогическом совете вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	Зам.директора по УВР	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Зам.директора по УВР Зав.библиотекой	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Зам.директора по УВР	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Директор	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками	Зам.директора по УВР	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой	Директор	Август, декабрь

13	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Учителя-предметники	Январь, февраль
14	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Учителя-предметники	Январь, февраль
15	Соблюдают использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Учителя-предметники	Постоянно
16	Следят за состоянием учебников по своему предмету	Учителя-предметники	Постоянно
17	Своевременно проходят курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	Учителя-предметники	По мере необходимости
18	Анализируют перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности <i>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 формируют потребность в учебной литературе по своему предмету; передают данные руководителю МО</i>	Учителя-предметники	Январь
19	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Классные руководители	Май, июнь, сентябрь
20	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Классные руководители	Сентябрь, 1 раз в четверть
21	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Классные руководители библиотекарь	Январь, февраль
22	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Классные руководители библиотекарь	Сентябрь
23	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	Библиотекарь Классные руководители	1 раз в четверть
24	Организует ликвидацию задолженности по учебникам	Классные	Июнь, август

	учащимися класса	руководители	
25	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	библиотекарь	Декабрь, январь
26	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.	библиотекарь	Январь- март
27	Составляет список учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющем государственную аккредитацию и реализующем образовательные программы общего образования , а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе	библиотекарь	Февраль-март
28	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	библиотекарь	Постоянно
29	Готовит отчет о пополнении фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности.	библиотекарь	сентябрь
30	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	библиотекарь	Март, апрель
31	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	библиотекарь	По мере необходим.
32	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	библиотекарь	Август-сентябрь
33	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	библиотекарь	По мере необходимост
34	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов под роспись классных руководителей в Журнале выдачи учебников.	библиотекарь	Май, июнь, сентябрь
35	Организует ремонт учебников силами учащихся в период летней практики.	библиотекарь	Июнь
37	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	библиотекарь	По мере поступления