



Приложение № 1 к приказу  
МБОУ СОШ № 11  
№ 163 от 30.04.2014г  
Директор МБОУ СОШ № 11  
Г.И. Рябова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ**  
**И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ В МБОУ СОШ №11**  
**г. Невинномысска**

**1.Общее положение**

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 - ФЗ г. (статьи 29,55), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Настоящее положение определяет порядок и механизм обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ №11, а также систему взаимодействия МБОУ СОШ №11, управления образования администрации г. Невинномысска и образовательных организаций г. Невинномысска по вопросам обеспечения учебниками.

1.3.Обеспечение МБОУ СОШ № 11 учебной литературой в соответствии с учебным планом школы осуществляется за счёт средств федеральных и региональных бюджета, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также на основании Регламента обеспечения обучающихся учебной литературой (приложение).

1.4. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями**

2.1. МБОУ СОШ №11 организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятым предметным методическим объединением, утверждённым методическим советом школы учебно-методическим комплектом на следующий учебный год (далее – УМК).

2.1. В МБОУ СОШ №11 в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся за счет имеющихся фондов, средств субвенций выделяемых на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов, а также

благотворительной деятельности.

2.3. Выделение финансовых средств на приобретение и перераспределение учебников и учебных пособий между МБОУ СОШ №11 и другими образовательными организациями осуществляется управлением образования администрации г. Невинномысска.

2.4. Возможно приобретение за счет внебюджетных источников финансирования или средств родителей с их письменного согласия рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий.

#### **2.5. Компетенция учителя:**

2.5.1. Анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса а: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее УМК)) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.

2.5.2. Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету.

2.5.3. Обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням.

2.5.4. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

2.5.5. Своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

#### **2.6. Компетенция классного руководителя:**

2.6.1. Участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения.

2.6.2. Проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса.

2.6.3. Информировывает родителей обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы на классных и родительских собраниях.

2.6.4. Содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся из социально незащищенных семей путем выявления таких обучающихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и заведующему библиотекой.

#### **2.7. Компетенция Заведующего школьной библиотекой:**

2.7.1. Проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе. Формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю.

2.7.2. Готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на

новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом.

2.7.3. Составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный обменный фонд.

2.7.4. Информировывает педагогов о новинках в области учебного книгоиздания.

2.7.5. Информировывает родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году через информационный стенд и размещение информации на сайте школы: Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам.

2.7.6. Осуществляет закупку недостающих учебников для учащихся за счет субвенции выделяемых на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов.

2.7.7. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передают результаты инвентаризации в виде заявки в управление образования.

2.7.8. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.7.9. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки через разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников, проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.7.10. Проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

## **2.8.: Компетенция руководителей МО**

Руководители предметных методических объединений на заседаниях МО определяют и принимают минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, методический совет школы утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

## **2.9. Компетенция заместителя директора по УВР, ответственного за обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся.**

2.9.1.Корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы.

2.9.2.Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения.

2.9.3.Контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК.

2.9.4.Организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения.

2.9.5.Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней.

2.9.6.Контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням.

2.9.7.Формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

## **2.10. Администрация МБОУ СОШ №11:**

2.10.1.Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году в рамках своей компетенции (приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками, план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий);

2.10.2.Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы.

2.10.3.Утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения.

2.10.4.Утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования.

2.10.5.Защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов

2.10.6.Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.

2.10.7.Осуществляет контроль за максимальным использованием имеющихся материальных ресурсов обменного фонда и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников, имеющих в обменном фонде;

2.10.8.Контролирует использование учебников и учебных пособий при реализации образовательной программы в соответствии со ст. 18 п.4 п/п 2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ.

2.10. 9. **Директор МБОУ СОШ №11** несет персональную ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

### **3. Алгоритм выбора учебной литературы, используемой в образовательном процессе**

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Ставропольского края и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

Обсуждено на заседании управляющего совета школы  
Протокол № 6 от 21. 03. 2014 года

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива  
Протокол № 5 от 28.04. 2014 года

Приложение № 1  
к Положению о порядке обеспечения  
учебной литературой в МБОУ СОШ № 11  
(приказ МБОУ СОШ № 11 от 30.04.2014 года № 163)

**Регламент  
обеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 11 учебной литературой**

№	Мероприятие	Сроки реализации
1	Ознакомление педагогических работников, заведующей библиотекой с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ <a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a>	До 20 января текущего года
2	Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах	До 1 февраля текущего года
3	Формирование заказа школы на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в управление образования	До 5 февраля текущего года
4	Проведение педагогических советов по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	До 15 марта текущего года
5	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего года
6	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года
7	Обновление обменного фонда учебников ОУ	До 20 июня текущего года
8	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	До 20 августа текущего года
9	Прием поступающей учебной литературы	До полного поступления
10	Организация постановки поступающей литературы на учет	В течение 5 дней
11	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной	Постоянно

	литературе	
12	В связи с внедрением ЭФУЛ:	
	- своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;	Постоянно
	- осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм	Постоянно
	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении	Постоянно
	Контроль за деятельностью заведующей библиотекой	Постоянно

Приложение № 2  
к Положению о порядке обеспечения  
учебной литературой в МБОУ СОШ № 11  
(приказ МБОУ СОШ № 11 от 30.04.2014 года № 163)

**Порядок  
учета библиотечного фонда учебной литературы  
в МБОУ СОШ № 11**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ СОШ № 11 (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации [от 24.08.2000 N 2488](#).

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 11.

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный



учет ведется бухгалтерией управления образования администрации г. Невинномысска. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

**1 часть.** Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

**2 часть.** Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

**3 часть.** Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах. На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Заведующий библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются обучающимся на год.

2.9. Заведующий библиотекой ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.