

## СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного  
комитета работников  
муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
от 25 августа 2015 года № 8

## УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №6»  
от 31 августа 2015 г. № 293

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками учащихся  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.18, со ст.35 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз "Об образовании", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», постановлением Правительства Ставропольского края от 25.12.2013 г. № 507-п «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МКОУ «СОШ №6»).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного процесса учебниками в МКОУ «СОШ №6».

1.3. Обеспечение учащихся МКОУ «СОШ №6» учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- муниципального бюджета;

## **2. Учет библиотечных фондов учебников МКОУ «СОШ №6».**

2.1. МКОУ «СОШ №6» формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МКОУ «СОШ №6».

## **3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, школой бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники из школьного библиотечного фонда, которые выдаются во временное пользование сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников родителями (законными представителями) гарантируется, согласно заключаемому договору о сохранности учебников.

3.2. МКОУ «СОШ №6» в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района используя обменный фонд, отделом образования администрации Благодарненского муниципального района.

### **3.3. МКОУ «СОШ №6»:**

3.3.1. Обеспечивает образовательный процесс учебниками в соответствии с УМК и утвержденной образовательной программой школы.

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

3.3.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом учащихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в отдел образования.

3.3.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар МКОУ «СОШ №6», в соответствии с утвержденным и реализуемым программно-методическим обеспечением образовательного процесса МКОУ «СОШ №6» и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.3.5. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения по классам, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, школьный сайт, на родительских собраниях.

3.3.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

3.3.7. Формирует и подает в Отдел образования заявку на недостающие учебники.

### **4. Правила книгообеспечения и финансирование.**

4.1. Учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по основным обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки.

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) учащихся.

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.

## **5. О программно-методическом обеспечении МКОУ «СОШ №6».**

5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса МКОУ «СОШ №6» является частью образовательной программы школы.

5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году.

5.3. Перечень ПМО составляется педагогом-библиотекарем на основе выбора учителей, и утверждается директором школы.

5.4. МКОУ «СОШ №6» вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.5. По организации деятельности МКОУ «СОШ №6» по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).

**ЦИКЛОГРАММА**  
**деятельности по обеспечению учебниками**  
**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №6» .**  
**Распределение функциональных обязанностей работников**  
**по учебному книгообеспечению.**

№ п/п	<b>1.1 Учитель</b>	
1	2	3
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4	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>1.2 Руководитель школьного МО</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)	Январь

	совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	
<b><i>1.3.Классный руководитель</i></b>		
1	Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда.	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося школы.	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	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.	Сентябрь, май
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 школы.	Июнь, август
<b><i>1.4. Педагог-библиотекарь</i></b>		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников	Декабрь, январь

	в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	
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 МКОУ «СОШ №6» 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.	Сентябрь, 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 обменный фонд района и города, книготорги)	май-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по	По мере необходимости

	учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	В течение года
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 Администрация МКОУ «СОШ №6»</b>		
1	Корректирует образовательную программу МКОУ «СОШ №6» в части, касающейся учебно-методического обеспечения	Декабрь
2	Обеспечивает контроль 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 УМК в МКОУ «СОШ №6»	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками учащихся в соответствии с утвержденным УМК МКОУ «СОШ №6»	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной	Январь



	программы МКОУ «СОШ №6», контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Включает в план работы педагогического совета школы вопрос по обеспечению УМК учащихся школы.	По плану школы
7	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
8	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
9	Оценивает деятельность работников МКОУ «СОШ №6» по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

Директор муниципального казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Средняя общеобразовательная школа №6»

Л.В. Кудинова

Председатель профсоюзного комитета  
 работников муниципального казенного  
 общеобразовательного учреждения  
 «Средняя общеобразовательная школа №6»

Е.Н. Мальцева