муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 141»
ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131
телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: school141@krsnet.ru
ОКПО 55133662, ОГРН 1022402486215, ИНН/КПП 2465041317/246501001

Директор школы №141
Чопчиц Т.В.
Приказ №03-01-485р
от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №141»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 7 марта 2018г.;
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.09.2013 № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 253 от 31.03.2014 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 29.04.2014 г. « О федеральном перечне учебников»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.06.2015 № 576 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 г. № 253
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.01.2016 № 38 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 г. № 253
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 21.04.2016 г. №459 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 г. № 253
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 870 от 18.07.2016 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказ Министерства просвещения РФ №345 от 28.12.2018 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02 2015 г. № НТ-13618 «О федеральном перечне учебников»

Настоящее Положение устанавливает:

- Порядок обеспечения учебной литературой учащихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 141» (далее МАОУ СШ №141);
- Последовательность действий, механизм учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

Настоящее Положение:

- Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ СШ №141 в образовательном процессе;

- Вступает в силу со дня его утверждения. Данное положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебной литературой в образовательных учреждениях;
- Рассматривается на методическом совете и утверждается директором.

1.4 Обеспечение учащихся МАОУ СШ№141 учебниками осуществляется за счет использования фондов:

- имеющихся в фонде школьной библиотеке;
- приобретенных на внебюджетные средства образовательного учреждения;
- обменного фонда учебников в районе, городе, крае;
- приобретенных на средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

1.5. В МАОУ СШ №141 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.6 Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1 МАОУ СШ №141 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 МАОУ СШ № 141 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (Порядок учета фондов учебников), утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы 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 отчетность инвентаризационных ведомостей.

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 МАОУ СШ № 141.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Порядок учета фондов учебников (введён в действие приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488);
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (см. п.3.3 Правила учебного книгообеспечения)

3.Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1 МАОУ СШ №141 в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными организациями района, с территориальным отделом главного управления образования администрации города по Советскому району города,
главным управлением образования администрации г. Красноярска, родителями.

3.2. **Полномочия МАОУ СШ №141 :**

- Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами школы.
- Информирует обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о регламенте получения и сдачи учебников.
- Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой, периодическими изданиями по предметам.
- Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска по Советскому району города. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки, обновления фондов библиотеки на основе УМК, и в пределах предназначенной на эти цели субвенции.
- На основе заказа и норматива на обеспечение учебной литературой школа заключает договоры с единственными поставщиками (издательствами) на поставку учебной литературы.
- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой.
- Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.
- Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме.

3. 3 Правила учебного книгообеспечения

3.3.1 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федерального перечня учебников, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утверждёнными Приказом Министерства просвещения РФ №345 от 28.12.2018

3.3.2 Учебники предоставляются обучающемуся в личное пользование или пользование для работы на уроке на срок изучения учебного предмета. (на один учебный год.) Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на этот срок. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – из обменного фонда.

3.3.3 Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному директором. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших учебники за прошлый учебный год.

3.3.4 Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4классов расписываются родители или законные представители.

3.3.5 Учебники должны быть подписаны на специальном бланке «Паспорт учебника». В течение 5-дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста) необходимо проинформировать об этом классного руководителя. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. Ответственность за испорченные учебники и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

3.3.6 Обучающиеся и их родители отвечают за сохранность полученных учебников. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители или законные представители учащихся.

3.3.7 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и

классных руководителей 5-11 классов согласно ведомости выдачи учебников.
3.3.8 Учащиеся обязаны сдать все учебники в конце учебного года, в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания по тем предметам, по которым не ликвидирован долг. Учебники сдают в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности (т.е. сдают учебники в опрятном виде, если необходимо ремонтируют их).
3.3.9 Если учебник утерян или испорчен, учащийся должен возместить его новым (тот же автор, наименование, год издания), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником, признанным заведующим библиотекой равноценным (с учетом анализа имеющихся фондов). Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.
3.3.10 В случае отказа от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, родители или законные представители учащихся оформляют отказ по утвержденной форме заявления родителей.
3.3.11 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение, учебники сдаются классному руководителю, подписывают в библиотеке обходной лист об отсутствии задолженности.
3.3.12 Педагоги обеспечиваются учебниками по предмету обучения из фонда школьной библиотеки в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

3.4 О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса школы

3.4.1 Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану образовательной организации.
3.4.2 Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
3.4.3 Перечень УМК составляется заместителями директоров начальной, подростковой, старшей школ по учебно-воспитательной работе и заведующим школьной библиотекой на основе предложений методических объединений. Перечень УМК ежегодно согласовывается, утверждается приказом директора школы.
3.4.4 Учитель имеет право выбора учебников из Федерального перечня в соответствии с утвержденными в школе образовательной программой и списком учебников и учебных пособий.
3.4.5 Замена учебников из утверждённого УМК по инициативе учителя невозможна, исключение возможны только в случае согласования с руководителем школы.

4.Ответственность

4.1 Директор школы несет ответственность 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;

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- 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 в таких образовательных учреждениях;
- Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - ✓ со списком учебников и учебных пособий, определенным в МАОУ СШ№141;
  - ✓ с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3 Контрактный управляющий несет ответственность за:

- заключение и оформление договоров с издательствами на поставку учебников и учебных пособий

4.4 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МАОУ СШ№141 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
- осуществления контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.5 Руководитель 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 МАОУ СШ№141;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

Документ подготовлен заведующим школьной библиотекой Елшиной Н.В.

Приложение 1.

Циклограмма распределения функциональных обязанностей
работников МАОУ СШ№141 по учебному книгообеспечению.

Учитель	
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
Руководитель методического объединения	
Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь май
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Январь февраль
Классный руководитель, наставник, советник	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, август-сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, и по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, знакомит с правилами учебного книгообеспечения в школе, правилами пользования учебной литературой.	апрель-май сентябрь
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август, сентябрь-октябрь
Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния (инвентаризацию) библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
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.	февраль -март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь
Готовит отчет ОО о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности	сентябрь
Информирует руководителей МО, зам. директора по учебной и методической работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере поступления
Ведёт докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
Готовит для утверждения перечень учебников, ежегодно	апрель
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	март-май
Готовит договоры с издательствами, осуществляет получение учебников	По мере надобности

Библиотекарь	
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, список учебников взамен утерянных)	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (график, комплекты учебников по годам издания)	Август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май, июнь
Организует ремонт учебников силами учащихся	Июнь, август
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников	По мере надобности
Осуществляет прием и техническую обработку учебников	август
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
1.6 Контрактный управляющий	
Проверяет правильность составления договоров с издательствами	По мере поступления
Выставляет в ЕИС информацию о закупках учебников на сумму, превышающую 100тыс. рублей	Не позднее, чем через 3 дня после момента подписания договора
1.7.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу ОО	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями: преемственности обучения с 1 по 11 кл. и целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Постоянно
Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения	август
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	Январь-февраль
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретаемой на средства краевого и муниципального бюджета	февраль
Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет бюджетных и внебюджетных средств.	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОО учебной литературой.	Апрель, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

Приложение 2.

План мероприятий по организации учебного книгообеспечения
в МАОУ СШ№141 в 2019-2020 учебном году.

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа и УМК	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	январь	Заведующий библиотекой
	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	Руководители МО Заведующий библиотекой
	Составление УМК на следующий учебный год	февраль	Зам. директора по УВР Заведующий библиотекой
	Формирование заказа школы в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК и нормативом финансирования. Передача сформированного заказа в территориальный отдел.	март	Зам. Директора по учебно-воспитательной работе Заведующий библиотекой
Комплектование и учёт фонда учебников	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Май-июнь, август октябрь	Заведующий библиотекой
	Докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города)	Сентябрь, август	Заведующий библиотекой
	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры №1077 от 08.10.2012).	сентябрь	Заведующий библиотекой
Регламент выдачи- приёма учебников	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август-сентябрь	Заведующий библиотекой
	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Август-Сентябрь	Заведующий библиотекой
	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь, август	Заведующий библиотекой
	Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно правилам и регламенту	Май-июнь, август-сентябрь	Заведующий библиотекой
Работа с обменным фондом	Выявление излишков, учебников, не используемых в школе. Передача информации в территориальный	апрель-май	Заведующий библиотекой

	отдел для внесения в банк данных обменного фонда		
	Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Заведующий библиотекой
Работа с родителями	Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в текущем учебном году через сайт школы: о регламенте сдачи-выдачи учебников через электронный журнал.	Май-август	Заведующий библиотекой Классные руководители
	Выставление документов по книгообеспечению на сайте школы	сентябрь	Администратор сайта Заведующий библиотекой
	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющихся в фондах (по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей)	Август-сентябрь	Классные руководители
Действия по сохранности учебного фонда	Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Учащиеся Родители
	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Заведующий библиотекой
	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам (контроль на уроке)	постоянно	Учителя-предметники
	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель
	Ремонт учебников силами учащихся	Июнь-август	Заведующий библиотекой
	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель
	Контроль 100%-ного возврата учебников в библиотеку учащимися ступеней	Июнь, август, сентябрь	Классные руководители Заведующий библиотекой Директор школы
Информационная работа	Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению на сайте и в локальной сети: нормативная база по учебному книгообеспечению; федеральные перечни учебников; перечень учебников, используемых в ОУ; УМК школы.	постоянно	Заведующий библиотекой
	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по форме	сентябрь	Заведующий библиотекой