



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
“НОВОЩЕДРИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА”

66111 ЧР Шелковской р-н ст.Ново-Щедринская ул.Ленина,57 тел. 8(963) 982-64-79 newschedrinskayashkola.ru newschedrinskayasosh.edu95.ru/

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от «27» 08 2021г

Утверждаю:
директор А.А. Мадашев
20 21г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«НовоЩедринская СОШ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения «НовоЩедринская СОШ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с гл4.ст35 ФЗ-№273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- 1) порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «НовоЩедринская СОШ» (далее – Порядок);
- 2) порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- 3) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2 Настоящее Положение:

- 1) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального бюджетного образовательного учреждения «НовоЩедринская СОШ» (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- 2) вступает в силу со дня его утверждения.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательных учреждениях;

- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность

действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;

4. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- обучающиеся первых классов;

- дети-инвалиды;

- дети из семей инвалидов;

- дети – жертвы стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

- дети из 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 семьи.

5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования).

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение 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 работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения^[1];

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: «ОШ – 1»

Сведения о дневном общеобразовательном учреждении», 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет;

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;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонд учебной

литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки Учреждения 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».

3 МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный г.
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Учреждения. 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 Учреждении 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 Учреждения;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения 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 Учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор Учреждения издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения 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 Учреждения;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами^[3]

и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения;

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 методическим объединениям на согласование;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Директор Учреждения 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;

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 Учреждением;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- Осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. 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 (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- 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 Учреждении;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

4.5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:

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

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

1. Федеральным законом «О библиотечном деле»;
2. ФЗ -273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
4. Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения;
5. Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся дошкольного и младшего школьного возраста

2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

3 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.

4 Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Выдаются учебники классным руководителям, под роспись. В дальнейшем классные руководители выдают учебники, с занесением инвентарных номеров учебников в ведомость, учащимся.

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

7 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2 Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки Учреждения.

1 Обучающийся имеет право:

- 1) пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 2) Получать необходимую информацию;
- 3) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- 4) о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы Библиотеки Учреждения
- 5) Получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;
- 6) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения;

2 Обучающиеся обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) 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.);
- 3) возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3 Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы Библиотеки.

В начале учебного года составляется договор, где оговорено, что родители, как законные представители учащихся, несут ответственность, за сохранность учебников.

- 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;

3 Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

1) 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 Учреждения, утвержденный приказом директора Учреждения;

- 1) информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- 2) информировать читателей о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- 3) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 4) обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- 5) отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год:

- 1) учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);
- 2) в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Учреждения (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- 3) использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- 4) 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.

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Новошедринская СОШ»»

ЦИКЛОГРАММА
деятельности МБОУ «Новошедринская СОШ»
По вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1	Учитель	
	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения, 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	март-апрель, сентябрь-октябрь

изданий, образовательной программе Учреждения	
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 Учреждения и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения.	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть,
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: 1 о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; 2 о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения,	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): 1 с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; 2 с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения	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 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
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения (кафедры) 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: 1 учебно-методическому обеспечению из одной дидактической системы для начальной школы; 2 требованиям федерального государственного образовательного стандарта; 3 федеральному перечню учебников; 4 образовательным программам, реализуемым в Учреждения	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по	апрель

своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждения 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 Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	февраль, март
Составляет совместно ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	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 Учреждения на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором Учреждения 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	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-4 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-4 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 Учреждения	
Составляет и представляет на утверждение директором Учреждения списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся
Формирует список учебников и учебных пособий для организации	март, апрель

образовательного процесса Учреждения на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета Учреждения	
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 Учреждения	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 Учреждения Списка учебников для использования в образовательном процессе Муниципального бюджетного образовательного учреждения на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
6 Заместитель директора УВР	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в Учреждении 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 перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения	март, апрель,
7 Директор Учреждения	
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 Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Учреждения 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
МБОУ «Новошедринская СОШ »

ПЛАН

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

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
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 Учреждения	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО

4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	заместитель директора
5	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заместитель директора; библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	апрель	директор Учреждения
	Комплектование и учёт фонда		
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
	Регламент выдачи- приёма учебников		
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, классные руководители
12	Организация массового приема учебников 1-11классы	Май-июнь	библиотекарь, классные руководители.
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: 1 о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного	февраль-март, май	классные руководители

	<p>класса на предстоящий учебный год;</p> <p>2 о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения,</p>		
15	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <p>1 с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</p> <p>2 с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения</p>	в течение года	классные руководители
16	<p>Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	<p>Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:</p> <p>1 положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,</p> <p>2 правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения,</p> <p>3 список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году</p>	к 01 июня	заместитель директора
18	<p>Размещение на официальном сайте Учреждения информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении</p>	до окончания учебного года	заместитель директора
19	<p>Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи</p>	в течение учебного года	классный руководитель; заместитель директора
	Действия по сохранности учебного фонда		
20	<p>Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов</p>	постоянно	классный руководитель; родители (законные

	библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)		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 полугодие	библиотекарь
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс	март-апрель	библиотекарь
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	Информационная работа		
27	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: 1 нормативная база по учебному книгообеспечению; 2 федеральные перечни учебников; 3 список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; 4 база данных по обеспеченности учебниками Учреждения; 5 «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