

Принято
Педагогическим советом
Протокол №3
от «27» декабря 2016 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ с. Екатериновка
С.Н. Ковалев
Приказ № 93 от «27» декабря 2016 г.



Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ СОШ с. Екатериновка (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ СОШ с. Екатериновка (далее - Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ с. Екатериновка (далее -) в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;

1.4. В Школу бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- учащиеся начальных классов;
- обучающиеся по ФГОС;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети - жертвы стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, жизнедеятельность которых нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий 5 лет;

II. Учет библиотечного фонда учебной литературы школы

2.1. Школа 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 Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и локальным нормативным актом Школы «Положение об учете библиотечного фонда»;

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.

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 ГБОУ СОШ с. Екатериновка.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается библиотекарем и хранится в библиотеке;

2.5. Сохранность фонда учебников Библиотеки Школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонд учебной литературы библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки Школы 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».

III. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР Школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год; выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Школы. 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 Школу 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 Школы;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность

Школы 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 Школы по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор Школы приказ издает на основании циклограммы деятельности ГБОУ СОШ с. Екатериновка 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 Школы
 - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;
 - оформление стенда к 01 июня 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.
- Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы;

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 школьным методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Школы, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе ГБОУ СОШ с. Екатериновка на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Школы;

IV. Ответственность.

4.1. Директор Школы 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

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

- своевременность осуществление процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п. 3.2. настоящего Положения);
- 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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы;

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке Школы, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

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

4.5. Классные руководитель несёт ответственность за:

- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки Школы и достоверность списка данной категории детей;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы;

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия библиотекарь обращается в обменный фонд Юго-Западного управления Министерства образования и науки Самарской области;

4.7. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы в единичном экземпляре если имеется остаток. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ СОШ с. Екатериновка»

Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Школы. Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- ученики начальных классов, обучающие по ФГОС;
- дети-инвалиды,
- дети из семей инвалидов;
- дети-жертвы стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети из категории 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 семей.

1.4. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

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

1.6. Решение о предоставлении комплекта учебников из фонда учебной литературы библиотеки Школы учащимся льготной категории принимается на основании обоснованного заключения комиссии по социальной поддержке обучающихся, формируемой из представителей педагогического коллектива и классных родительских комитетов Школы;

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в Список обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы, утвержденный приказом директора Школы;

1.8. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, по мере необходимости, выдаются другим обучающимся Школы;

1.9. Комплект учебников, выданный обучающимся льготной категории, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

1.10. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальных тетрадях, которые хранятся у классных руководителей (для начальных классов) и учителей предметников (для старших классов).

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

II. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки Школы.

2.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию;
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы Библиотеки Школы;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

2.2 Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в тетради за каждый полученный у библиотекаря учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

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

- 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;

III. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- 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 Школы, утвержденный приказом директора Школы;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- с информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий - учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Школ;
- допустимо использование учебников разных лет издания в одном классе, если совпадают страницы и параграфы учебников;
- 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.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Учитель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, 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 изданий, образовательной программе Школы	март-апрель, сентябрь-октябрь
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 Школы и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы.	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Школы	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Школы 	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Школы 	Март 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Школы 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школы	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школы 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 Школы и с реализуемыми в Школы образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность Школы в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Школы и количеством обучающихся в Школы	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения	апрель-май

образовательного процесса Школы сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Школы	
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 Школы на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Школы об изменениях в фонде учебной литературы Школы	По мере поступления в фонд
Готовит для утверждения директором Школы 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, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс учителям-предметникам	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 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 Школы (зам по УВР)	
Составляет и представляет на утверждение директором Школы списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы	август, по мере прихода новых учащихся
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Школы на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета Школы	март, апрель
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 Школы	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 Школы Списка учебников для использования в образовательном процессе	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Осуществляет 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 в Школы 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 и Республиканскому перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей
Организует обсуждение на педагогическом совете Школы вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Школы	март, апрель,
7 Директор Школы	
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 апрель	март, октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципального бюджета	
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Школы	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Школы учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся».

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 Школы	март	заместитель директора по УВР
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	март	заместитель директора по УВР
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Школы	август, по мере прихода новых учащихся	Зам по ВР
5	Формирование заказа Школы в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	Зам по УВР, библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Школы Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Школы на предстоящий учебный год	апрель	директор Школы
	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
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса; на предстоящий учебный год о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки Школы,	май	классные руководители

15	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Школы 	в течение года	классные руководители
16	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, 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	классные руководители
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки Школы, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Школы 	в новом учебном году к 01 июня	Классные руководители
18	Размещение на официальном сайте Школы информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Зам по УВР
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель; зам по УВР
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные 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 четверть	библиотекарь
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
27	Обеспечение деятельности Школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками Школы; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 	постоянно	библиотекарь
28	Информирование педагогов о новинках в области	Один раз в полугодие	библиотекарь

	учебно- методической, психолого- педагогической литературы		
29	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
30	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь