

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Начальная школа – детский сад №1» г. Воркуты**  
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса  
муниципальнӧй велӧдан учреждение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ  
«Начальная школа - детский сад № 1»  
г. Воркуты  
от 30.08.2019 года № 343/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ**  
**ПОСОБИЯМИ УЧАЩИХСЯ**

г. Воркута  
2019г

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Начальная школа - детский сад № 11 № 1 г. Воркуты (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,

на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положением о библиотеке Муниципального общеобразовательного Учреждения НШДС № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение), Правилами пользования библиотекой Учреждения. Порядком обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ, утвержденного приказом начальника УпрО от 11.07.2017 г. № 1020.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные учебным предметам курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными программами.

2.2 Обеспечение учебной литературой Учреждения в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- бюджетных ассигнований регионального бюджета;
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- внебюджетных источников ;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Учреждения.

2.4 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы..

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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 администрации Учреждения на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

2.6 Ежегодно проводится мониторинг состояния фонда Учреждения учебной литературой, анализируется состояние обеспеченности учащихся учебной литературой, устанавливается перечень недостающей и неиспользуемой учебной литературы.

2.7. На каждый учебный год определяется список учебников из числа входящих в федеральный перечень, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации общеобразовательных программ.

### **III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**

3.2 Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

3.3 Ежегодно на безвозмездной основе в первую очередь обеспечиваются учебной литературой, следующие категории учащихся:

- дети – инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума;
- дети, прибывшие с территории Украины, имеющие статус беженцев (обеспечить учебниками и учебными пособиями, исходя из расчета не менее одного издания (включая учебники и учебные пособия), достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в учебный план общеобразовательной программ, в зависимости от уровня образования)

### **IV. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

4.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Учреждения, предоставляется классным руководителям.

4.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом - библиотекарем.

4.3 Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4.4 За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

### **V. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Учреждения, предоставляется классным руководителем.

5.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом - библиотекарем.

5.3 Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.5 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом - библиотекарем.

5.6 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **VI. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Директор школы:**

- Несет ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся.
- Определяет ответственных за организацию комплектования фонда Учреждения учебной литературой и обеспечения учащихся учебной литературой.
- Назначает ответственных за достоверность оформления заявки на необходимые учебники.
- Ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по обеспечению учебной литературой.
- Предусматривает расходы на приобретение учебной литературы в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на календарный год с учетом приобретения учебной литературы.
- Разрабатывает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие порядок комплектования и учет учебной литературы и предоставления учебной литературы на бесплатной основе учащимся в пользование на время получения образования.
- Назначает ответственного за максимальное использование ресурса обменного фонда

### **Заместитель директора по УР:**

- Разрабатывает перспективный план (программу) по комплектованию фонда Учреждения литературой.
- Ежегодно предоставляет директору Учреждения список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников педагогу - библиотекарю для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует педагога - библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

### **Педагог - библиотекарь**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР формирует заказ, соответствующий федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- направляет заказ в Управление образования администрации МО ГО «Воркута», оформленный по установленному образцу
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
- передает данные о лишних учебниках в муниципальный учебный фонд Управления образования администрации МО ГО «Воркута» и по первому же требованию передает запрашиваемые учебники другому ОУ сроком на 1 (один) учебный год.

## VII. ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
<b>Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой</b>			
1.	Получение и постановка на учёт учебной литературы согласно заказу за счёт средств общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 18), Приказом Министерства образования РФ от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077».	до 31 августа	Педагог - библиотекарь, руководитель Учреждения
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Педагог - библиотекарь, руководитель Учреждения
3.	Организация процедуры передачи и приема учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование в рамках работы муниципального обменного фонда.	в течение года	Педагог - библиотекарь, руководитель Учреждения

4.	<p>Подготовка отчета об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме:</p> <p>1) учитель совместно с зав. библиотекой – заместителю директора, курирующему вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой;</p> <p>2) заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководителю Учреждения;</p> <p>3) руководитель Учреждения – начальнику отдела общего образования Управления.</p>	<p>до 05 сентября</p> <p>до 06 сентября</p> <p>до 10 сентября</p>	<p>Классные руководители,, Педагог - библиотекарь, заместитель директора по учебной работе, руководитель Учреждения</p>
5.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Педагог - библиотекарь, классные руководители, заместитель директора по УВР
6.	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 01 декабря	Педагог – библиотекарь,, Заместитель директора по УВР руководитель Учреждения
7.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, непрофильной литературы.	сентябрь-май	Педагог – библиотекарь , руководитель Учреждения
8.	Формирование заказа учебной литературы в ОУ для обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в разрезе выделенных ассигнований по схеме: учитель совместно с педагогом – библиотечарем, заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МОУ.	по информации МКУ «ВДУ»	Учителя, педагог - библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководитель Учреждения
9.	Формирование заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МКУ «ВДУ»	Руководитель Учреждения, МКУ «ВДУ»
10.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.).	На начало текущего учебного года	Классные руководители, педагог – библиотекарь, руководитель Учреждения
11.	Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся.	на начало текущего учебного года	Заместитель директора по УВР
12.	Формирование списков не востребовавшей	май-сентябрь	педагог – библиотекарь,

	учебной литературы на предстоящий учебный год.		руководитель Учреждения
13.	Подготовка актов со списками не востребовавшей учебной литературы в МКУ «ВДУ» для обеспечения обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда.	в течение учебного года	педагог – библиотекарь, руководитель Учреждения, МКУ «ВДУ»
14.	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку обучающимися Учреждения.	май-июнь	Классные руководители-, педагог – библиотекарь,
15.	Организация работы, направленной на увеличение учебных фондов школьных библиотек, за счет привлечения дополнительных средств на развитие фонда библиотеки Учреждения.	в течение учебного года	Руководитель Учреждения
<b>Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой</b>			
16.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Руководитель Учреждения
17.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	Педагог – библиотекарь,, руководитель Учреждения
<b>Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы</b>			
18.	Размещение на школьном сайте, информационном стенде в ОУ: - порядка обеспечения обучающихся учебниками на предстоящий учебный год; - правил пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; - списка учебников, дидактических материалов на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам.	в течение учебного года	Заместитель директора по учебной работе
19.	Организация мероприятий, направленных на увеличение учебных фондов школьной библиотеки.	в течение учебного года	Педагог – библиотекарь,, руководитель Учреждения
20.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	по мере поступления	Специалисты Управления образования, руководители МОУ, МКУ «ВДУ»
21.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Педагог – библиотекарь, руководитель Учреждения
22.	Осуществление классными	в течение	Классные

	руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся на текущий учебный год.	учебного года	руководители, руководитель Учреждения
23.	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению обучающихся к учебной литературе.	в каждый класс дважды в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог- библиотекарь, руководитель Учреждения.

Принято педагогическим советом (протокол от 30.08.2019 № 1 )



