

Принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1  
18. 08. 2021г

Утверждаю:  
Директор школы  
Е.В. Терновая  
Приказ № 83 от 18.08. 2021г

**Положение**  
**о порядке обеспечения учебной литературой муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Никольской средней**  
**общеобразовательной школы.**

сл. Никольская

## **1.1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12. 2012г. № 273( ст.18 п.1, п.2, ст 35. п.1, п.2 ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от 31 марта 2014 года №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», требованиями СанПиНа

1.2. Настоящее положение определяет порядок и механизм по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ Никольской СОШ.

1.3. В МБОУ Никольской СОШ в соответствии с учебным планом, программой обеспечиваются все обучающиеся в полном объеме бесплатными учебниками.

1.4. Обеспечение учебной литературой обучающихся школы осуществляется за счет выдачи имеющейся в фонде школьной библиотеки учебной литературы, приобретенной за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – субвенция).

1.5. Выдача учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой.

База данных фонда учебной литературы школьной библиотеки должна быть доступна и для педагогов, и для родителей.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель МБОУ Никольской СОШ.

## **2. Определение обязанностей по организации рационального и оптимального обеспечения обучающихся МБОУ Никольской СОШ учебной литературой.**

2.1. Директор МБОУ Никольской СОШ:

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом (далее – УМК), учебным планом

2.1.2. Назначает ответственного за обеспечение учебной литературой.

2.1.3. Осуществляет закупку недостающей учебной литературы для обучающихся на средства субвенций.

2.1.4. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебной литературой в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебной литературой обучающихся школы, план (циклограмму) мероприятий по обеспечению учебной литературой всех обучающихся.

2.1.5. Осуществляет контроль за максимальным использованием учебной литературы, имеющейся в фонде, приобретением учебной литературы в соответствии с законодательством.

### **3. Заведующая библиотекой:**

3.1. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющегося фонда учебной литературы и приобретения недостающей учебной литературы за счет средств выделяемой субвенции.

3.2. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в предстоящем учебном году.

3.3. Оформляет информационные стенды с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в предстоящем учебном году, правил пользования учебной литературой из фонда библиотеки школы, списка учебной литературы по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в МОУ Никольской СОШ, сведений о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотечном фонде, и распределении ее по классам.

3.4. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы. Анализирует состояние фонда учебной литературы школы, выявляет потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации в управление образования.

3.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющейся в фондах школьных библиотек учебной литературе, достоверность оформления заявки на учебную литературу в соответствии с реализуемым школой УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.6. Обеспечивает сохранность фонда учебной литературы библиотеки школы через:

-разработку и исполнение Правил пользования учебной литературой из фонда библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы;

-введение за сохранность учебного фонда библиотеки школы стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

-реализацию учета учебной литературы в фонде библиотеки школы в соответствии с «Положением о школьной библиотеке»;

-проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.

Приложение № 1  
к приказу МБОУ Никольской СОШ  
от . .2021 №

План(циклограмма ) деятельности МОУ Никольской СОШ по обеспечению учебной литературой учащихся школы	
Основные мероприятия	Сроки
<b>1. Учитель</b>	
Анализирует определяет необходимое количество учебной литературы, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) 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.	Январь, май, апрель, сентябрь
Передаёт информацию о потребности в учебной литературе ответственному по формированию заявки (заказа) на учебную литературу в школе .	1 квартал текущего года
Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемой учебной литературы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебной литературы.	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы общеобразовательной организации на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	По мере необходимости
<b>2. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приемке учебной литературы из фонда библиотеки.	В установленные ОО сроки
Проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса.	1 раз в месяц
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающихся данного класса и количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Выявляет и содействует обеспечению вновь прибывших обучающихся бесплатной учебной литературой из фонда библиотеки	по мере необходимости

<b>3. Библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательной организации, с реализуемой образовательной программой, учебным планом.	Декабрь, январь
Формирует потребность общеобразовательной организации в учебной литературе в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ (заявку) школы, на учебную литературу и представляет его на рассмотрение на педсовете и утверждение директору. Утвержденную заявку(заказ) на учебную литературу направляет в МУ РЦО Сотрудничает с МУ РЦО и поставщиками по корректировке заказов (заявок) на учебную литературу и их выполнению в ходе приобретения учебной литературы.	Постоянно
Организует прием и выдачу учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшую учебную литературу.	Постоянно
Составляет график приема и выдачи учебной литературы обучающимся из фонда школьной библиотеки.	До 25 05 текущего года
Проводит мониторинги обеспеченности учебной литературой обучающихся, по классам, предметам.	До 25 августа
Осуществляет обмен и выдачу невостребованной учебной литературой в другие общеобразовательные организации во временное пользование.	По мере необходимости
Информирует педагогов о поступлениях новой учебной литературы.	Постоянно
Направляет запрашиваемую информацию по организации обеспечению школы в МУ Управление образования и МОУ «МиРЦ»	По запросу
<b>4. Заместитель директора по учебной работе</b>	
Корректирует образовательную программу школы.	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемым школой УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебной литературой, по утвержденным УМК школы.	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебной литературы, планируемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.	Январь, февраль

Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебной литературы	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
<b>5.Руководитель общеобразовательной организации</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы .	Постоянно
Организует ежегодное рассмотрение на педсовете и утверждает учебно - методический комплект общеобразовательной организации.	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно- правовую базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Организует рассмотрение на педсовете и утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования .	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства субвенции и муниципального бюджета.	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебной литературы. Определяет ответственных за обеспечение учебной литературой.	Постоянно
Организует закупку учебной литературы за счет субвенций в соответствии с законодательством: Своевременно согласовывает вопросы закупки учебной литературы с закупочным отделом МУ РЦО, торгующими организациями. Контролирует приобретение учебной литературы в соответствии с заявкой - доводит информацию до родителей обучающихся о состоянии обеспеченности учебной литературой, - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы школы в части обеспечения обучающихся учебной литературой.	Январь- август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения всех обучающихся учебной литературой.	Май, июнь, август сентябрь
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Директор МБОУ Никольской СОШ:

Е.В.Терновая