

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №5

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
Протокол

от 13.09.17 № 1  
*И.А. Чудинова*

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол

от 28.08.17 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ АСОШ№5

*О.В. Саначина*

Приказ от 08.09.17 № 87/5



**Порядок  
обеспечения учебной литературой учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Алтайская средняя общеобразовательная школа №5**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ АСОШ№5 (далее — Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным перечнем учебников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. №253.

1.2. Обеспечение учебниками учащихся МБОУ АСОШ№5 осуществляется за счет школьного фонда, перераспределения имеющихся учебников в муниципальном обменном фонде, приобретенных за счет субвенций из бюджета Алтайского края, муниципального бюджета, предусмотренных на эти цели, и за счет учебников, переданных родителями учащихся во временное, безвозмездное пользование.

1.3. Распределение и перераспределение учебников между учащимися параллельных классов осуществляется заведующей библиотекой по согласованию с заместителем директора по учебной работе, курирующим работу библиотеки школы.

1.4. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников более 5 лет с года издания при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту, реализуемым образовательным программам.

**2. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ АСОШ№5**

2.1. МБОУ АСОШ№5 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. 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.

2.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки МБОУ АСОШ№5.

### **3. Система обеспечения учебной литературой МБОУ АСОШ№5**

#### **3.1. МБОУ АСОШ№5:**

3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным школой учебно-методическим комплектом (далее — УМК). Переход на новые авторские линии осуществляет на основании решения педагогического совета, после согласования с директором школы.

3.1.2. Организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района.

3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей по актам передачи школе во временное безвозмездное пользование, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

3.1.5. Разрабатывает и представляет директору школы на утверждение локальные акты, регламентирующие деятельность МБОУ АСОШ№5 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.1.6. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

3.1.7. Организует обеспечение учащихся учебниками, имеющимися в фондах библиотеки МБОУ АСОШ№5, муниципальном обменном фонде.

3.1.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

3.1.9. Проводит следующую работу с учащимися, их родителями (законными представителями)

- информирует родителей (законных представителей) учащихся, общественность о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через размещение на сайте МБОУ АСОШ№5, а также оформление информационных стендов с размещением на них следующих документов: Порядок обеспечения учащихся учебниками в текущем учебном году; Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ АСОШ№5; списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в МБОУ АСОШ№5; сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам.

- определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся

- (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводят его до сведения родителей.
- 3.1.10. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки через исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотек общеобразовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников, проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.
- 3.1.11. При выявлении дефицита учебников и наличия их в муниципальном обменном фонде подает в комитет по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района список недостающих учебников.
- 3.1.12. Формирует согласованный с комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся в фонде учебников, ресурсов муниципального обменного фонда и Федерального перечня учебников.
- 3.1.13. Заместитель директора по учебной работе МБОУ АСОШ№5 несет персональную ответственность за своевременное обеспечение обучающихся необходимыми учебниками и учебными пособиями.
- 3.2. Директор школы:
- 3.2.1. Определяет и утверждает Порядок обеспечения учебной литературой учащихся школы.
- 3.2.2. Доводит Порядок до сведения участников образовательного процесса.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за проведением учета учебного фонда и сохранностью учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде библиотеки школы.
- 3.2.4. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками.
- 3.2.5. Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым Порядком.
- 3.2.6. Регулирует процедуры передачи/приема учебников от одного образовательного учреждения, от родителей (законных представителей) во временное, безвозмездное пользование.

#### **4. Финансовое обеспечение**

- 4.1. Пополнение библиотечного фонда МБОУ АСОШ№5 учебной литературой осуществляется за счет:
- средств субвенций из краевого бюджета;
  - средств муниципального бюджета;
  - перераспределения учебников внутри района через муниципальный обменный фонд;
  - книгообмен между учащимися;
  - учебников, переданных по актам передачи школе во временное, безвозмездное пользование.
- 4.2. При организации образовательного процесса в текущем учебном году возможно использование учебников, выпущенных более 5 лет назад, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту, реализуемым образовательным

программам.

4.3. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- руководитель школьного МО подает заявку на учебники заместителю директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебной работе совместно с заведующим библиотекой МБОУ АСОШ№5 на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого УМК формируют заказ МБОУ АСОШ№5, который передается директору;
- директор школы рассматривает, утверждает и оформляет заказ с учетом объема выделенных на приобретение учебников бюджетных средств.

## **5. О программном учебно-методическом обеспечении МБОУ АСОШ№5**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МБОУ АСОШ№5 является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МБОУ АСОШ№5 — документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году.

5.3. МБОУ АСОШ№5 организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным школой УМК.

5.4. УМК составляется заместителем директора школы по учебной работе и заведующим библиотекой, утверждается директором, согласуется с комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района.

5.5. Документ имеет следующие разделы:

- класс;
- предмет;
- количество часов;
- учебники;
- учитель.

5.6. МБОУ АСОШ№5 вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

5.7. Допускается использование только УМК, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.8. Школьное МО обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

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

5.10. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного



типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5.11. Директор школы организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

## **6. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки МБОУ АСОШ№5**

6.1. Учащиеся получают учебники сроком на учебный год.

6.2. Учащиеся должны сдать все учебники в конце учебного года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).

6.3. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другие пометки, учащийся обязан поставить в известность заведующего библиотекой. Прием претензий к учебнику принимается до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.

6.4. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена.

6.5. Личное дело обучающегося выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.