

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»
30 августа 2018г. Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Гимназия № 10 г. Челябинска»
№ 334 от 31 августа 2018г.

Директор  И.В. Осипова



Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №10 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» СанПин 2.4.2.282-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2011 г., 25 декабря 2013 г., 24 ноября 2015 г.), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014г. №1644), Уставом МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска», Положением о школьной библиотеке МБОУ «Гимназия №10 г. Челябинска» (далее – Гимназия).

2. Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Гимназии;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Гимназии в образовательном процессе;
- данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается решением Педагогического совета и утверждается директором приказом директора;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Гимназии по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

I. Учет библиотечного фонда учебной литературы

5. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

6. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем Гимназии в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

7. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в том числе в электронных форм учебников (далее - ЭФУ), 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.

8. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников (в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.04.2014 г. № 08-548 «О федеральном перечне учебников» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 января 2016 г. № 38 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253").

9. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебными пособиями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016г. №699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования").

10. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

11. Сохранность фонда учебников библиотеки Гимназии обеспечивается через:
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге (рейды, беседы);
 - разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Гимназии, определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение 1).

II. Механизм обеспечения учебной литературой

12. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
- инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
 - анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявление дефицита (избытка) учебников;
 - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Гимназии по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками обучающихся Гимназии и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Гимназии;
 - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Гимназии;
 - ежегодное (к 10 июня) оформление стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами, порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;
13. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Гимназии, и согласование его с заведующими кафедрами;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
14. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
- допускается приобретение только учебников и учебных пособий, утвержденных и введенных в действие приказом директора Гимназии.

III. Ответственность

15. Директор Гимназии несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

16. Заместитель директора, курирующий учебно-методическое обеспечение образовательного процесса Гимназии, несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии со списком учебников и учебных пособий, утверждённых приказом директора.

17. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Гимназии учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Гимназии;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Гимназии на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

18. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

1) образовательным программам, реализуемым в Гимназии;

2) требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

3) Федеральному перечню учебников;

- достоверность информации, предоставленной педагогу-библиотекарю в ходе формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

19. Допускается использование в образовательном процессе учебников, исключённых из федерального перечня и имеющихся в наличии в Гимназии, в течение последующих 3 лет с момента утверждения перечня.

20. При отсутствии в фонде библиотеки учебников (учебных пособий) из расчёта 1 экземпляр учебника (учебного пособия) на одного обучающегося допускается использование в образовательном процессе класс-комплекта учебников (учебных пособий) от 1 до 36 экземпляров в печатной и /или электронной форме по искусству (изобразительному искусству), музыке, технологии, физической культуре для организации работы на уроке. Домашние задания по данным учебникам не задаются. Допускается использование в образовательном процессе учебников в бумажном формате наравне с электронными формами учебников.

21. Допускается использование электронных версий учебных пособий, находящихся в сети интернет в свободном доступе.

IV. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

23. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Гимназии(<http://www.гимн10.рф>).

Приложение №1
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся МБОУ «Гимназия № 10
г. Челябинска»

**Правила
пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки
МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 10 г. Челябинска».
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.
3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце мая или в конце августа – начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале выдачи учебников.
6. 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 Гимназии

7. Обучающийся имеет право:
 - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - получать необходимую информацию:
 1. о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 2. о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Гимназии.
8. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.
10. 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 страницы и т.д.);
 - возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1-4 классов).
11. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.
12. 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 педагогом-библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

III. Обязанности библиотеки

13. Библиотека обязана:
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
 - 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

14. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:
- учебники и учебные пособия обучающимся 5-8 классов выдаются в начале учебного года лично и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;
 - обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
 - в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Гимназии (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
 - использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
 - 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.

**Циклограмма
деятельности МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»
по вопросам обеспечения обучающихся
учебниками и учебными пособиями**

Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Гимназии с учетом преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Гимназии, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные заведующему кафедрой	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	в течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательным программам Гимназии	март-апрель, сентябрь- октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку	по мере необходимости
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Гимназии	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы 	февраль-март май

библиотеки Гимназии.	
Знакомит 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 Гимназии 	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Заведующий кафедрой	
Организует изучение на заседании кафедры федерального перечня учебников	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 Гимназии 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заведующей библиотекой	апрель
Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Гимназии и с реализуемыми в Гимназии образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность Гимназии в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Гимназии и количеством обучающихся в Гимназии	февраль, март
Составляет совместно с заместителем директора, курирующим учебно-методическое обеспечение образовательного процесса Гимназии, сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Гимназии	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	в течение года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Гимназии на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Гимназии об изменениях в фонде учебной литературы Гимназии	один раз в триместр

Готовит для утверждения директором Гимназии перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	
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	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
Заместитель директора, курирующий учебно-методическое обеспечение образовательного процесса Гимназии	в течение года
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Гимназии на предстоящий учебный год	март, апрель
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в Гимназии образовательными программами	в течение года
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	апрель август, сентябрь
Директор Гимназии	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	в течение года
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

Приложение №3
к локальному нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся МБОУ
«Гимназия №10 г. Челябинска»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	педагог-библиотекарь
2	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем	февраль март	заведующий кафедрой
3	Формирование списков обучающихся для обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых обучающихся	заместитель директора
4	Формирование заказа Гимназии в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заместитель директора педагог-библиотекарь
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	В течение учебного года	педагог-библиотекарь
7	Получение новых учебников для обучающихся	май-август	педагог-библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	педагог-библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	педагог-библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников для обучающихся 1-11 классов	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
11	Организация массового приема учебников у обучающихся 1-11 классов	май-июнь	педагог-библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	педагог-библиотекарь

	Работа с родителями (законными представителями)		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки 	февраль-март, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
15	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	к 10 июня	заместитель директора
	Действия по сохранности учебного фонда		
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	В течение учебного года	классный руководитель; родители (законные представители) заместитель директора
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	В течение учебного года	педагог-библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	В течение учебного года	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	В течение учебного года	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	педагог-библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; педагог-библиотекарь
	Информационная работа		
23	Обеспечение деятельности Гимназии по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • федеральный перечень учебников; 	В течение учебного года	педагог-библиотекарь

	<ul style="list-style-type: none"> • список учебников, приобретаемых за счет средств бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками; • «обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 		
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	педагог-библиотекарь
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	педагог-библиотекарь