

СОГЛАСОВАНО  
Протокол №\_1  
Управляющего Совета  
от 29\_.08\_.2014

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МБОУ  
«Лицей г. Отрадное»  
от 29.08\_.2014 №\_145  
Рудковская А.А.

**ПОРЯДОК**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «Лицей г. Отрадное» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ст.8 Федерального Закона об Образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Лицей г. Отрадное» (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений лицея, 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 МБОУ «Лицей г. Отрадное» (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Управляющего Совета образовательного учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

- 2.1. Формирование учебного фонда библиотеки лицея осуществляется из средств субсидий Регионального, местного бюджетов и внебюджетных средств в соответствии с Образовательной программой и учебным планом образовательного учреждения.
- 2.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Образовательной программой и учебным планом образовательного учреждения.
- 2.3. Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет – действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

## **3. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Инструкцией учёта библиотечных фондов учебной литературы.

3.3. 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 («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка фонда;

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы 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 Учреждения.

3.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда лицейской библиотеки;

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- проведение 1 раз в триместр, при участии родительской общественности, рейдов по сохранности выданных учебников и анализ качества учебного фонда.

#### **4. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки Учреждения анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации лицея;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном классе и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

4.2. 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 методическим объединениям на согласование;
- составление технического задания на заказы учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных школьными методическими объединениями, 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 Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным на совещании председателей методических объединений.

4.5 Все учебники и учебная литература предоставляются обучающимся лица и сотрудникам во временное пользование ( на период изучения предмета) БЕСПЛАТНО.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Директор Учреждения 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;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает графики выдачи и сдачи учебников;

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

- 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 в таких образовательных учреждениях;

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки лица учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки лица;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

5.5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий

5.6. Родители (законные представители):

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку по окончании учебного года, согласно составленному и утверждённому графику сдачи учебников
- участвуют в плановых проверках;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.