


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1  
г. Карабаша**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ СОШ № 1  
 О.А. Галиахметова  
« 18 » апрель 2014

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
средняя общеобразовательная школа № 1  
г. Карабаша**

г. Карабаш

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ СОШ№ 1;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ СОШ№ 1 в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МКОУ СОШ№ 1 по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

4. В МКОУ СОШ№ 1 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории учащихся:

- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования)

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. МКОУ СОШ№ 1 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки МКОУ СОШ№ 1 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup>.

2.3. 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 осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно 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 МКОУ СОШ№ 1. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность»

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки МКОУ СОШ№ 1 анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МКОУ СОШ№ 1 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников МКОУ СОШ№ 1 по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МКОУ СОШ№ 1 по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);

---

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами<sup>2</sup> и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МКОУ СОШ№ 1;

3.2. 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 списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МКОУ СОШ№ 1, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

4.2. 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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МКОУ СОШ№ 1;

---

<sup>2</sup> В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МКОУ СОШ№ 1 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
  - федеральному перечню учебников;
  - образовательным программам, реализуемым в МКОУ СОШ№ 1;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1»

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1 Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки. В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Формуляре читателя учета выданных учебных материалов»

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МКОУ СОШ № 1. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям учащимся, по мере необходимости, выдаются другим учащимся.
8. Комплект учебников, выданный учащимся льготной категории, отмечается в «Формуляре учёта выданных учебных материалов» под подпись учащегося или родителя (законного представителя).
9. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр\*, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.
10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

## **2 Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

### 2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

### 2.2. Учащиеся 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 страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

### 2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- 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 библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

---

\*Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
- 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.

### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

#### **4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:**

- учебники и учебные пособия учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания.



Приложение №2  
к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1»

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

сроки	
январь, март-апрель, август	1 Учитель Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтально (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедры или методического объединения
август	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия
постоянно	Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету
март-апрель, сентябрь-октябрь	Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе
	2 Классный руководитель
постоянно	Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
май, июнь, август, сентябрь	Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки
сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса
февраль-март май	Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного

<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учеников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	<p>по мере прихода новых учащихся</p> <p>февраль-март май</p>
<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	<p>в течение учебного года</p>
<p>Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса</p>	<p>май, июнь, август, сентябрь</p>
<p>Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	<p>март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся</p>
<p>Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге</p>	<p>в течение учебного года</p>
<p><b>3 Руководитель методического объединения</b></p>	
<p>Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год</p>	<p>январь</p>
<p>Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>• требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>• федеральному перечню учебников;</li> <li>• образовательным программам</li> </ul>	<p>январь-февраль</p>
<p>Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и</p>	<p>апрель, май</p>

Доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	апрель, май
<b>4 Заведующий библиотекой</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МКОУ СОШ№ 1г. Карабаша	март, апрель
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в <i>тем.встр.</i>
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	июнь
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	при необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
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
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стелда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня

Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ СОШ№ 1 на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<p><b>5 Заместитель директора</b></p> <p>Осуществляет контроль за обеспечением учителями предметности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами</p> <p>Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории</p> <p>Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы</p> <p>Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий</p> <p>Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>сентябрь</p> <p>январь - март</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>
<p><b>6 Директор</b></p> <p>Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом</p> <p>Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год</p> <p>Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции</p> <p>Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год</p> <p>Определяет пути привлечение дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса</p> <p>Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию</p>	<p>Постоянно</p> <p>март</p> <p>по мере необходимости</p> <p>март, апрель</p> <p>Постоянно</p> <p>январь, сентябрь</p>

Приложение №3  
к локальному нормативному акту «Положение о  
порядке обеспечения учебниками и учебными  
пособиями обучающихся Муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
СОШ№ 1

**ПЛАН**  
**мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,**  
**в первую очередь, льготной категории**

№ п/ п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере поступления обучающихся	Классные руководители, Социальный педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	заведующий библиотекой

9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	По мере поступления	заведующий библиотекой
	<b>Регламент выдачи - приёма учебников</b>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	май	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	май, август, сентябрь по мере поступления обучающихся	классные руководители
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками</li> </ul>	к 01 июня	ответственный за организацию УМО и заведующий

	<p>пособиями,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила пользования учебниками из фондов библиотеки,</li> <li>• список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>		библиотекой
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО и заведующий библиотекой
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель; ответственный за организацию УМО
<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>			
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<b><i>Информационная работа</i></b>			
26	Обеспечение деятельности МКОУ СОШ № 1 по учебному книгообеспечению на официальном сайте:	постоянно	заведующий библиотекой

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками;</li> </ul>		
27	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы	По мере поступления	заведующий библиотекой
28	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой