Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени Героя Советского Союза П.И. Викулова городского округа Сызрани Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ лицей г. Сызрани

протокол № 2 от 27.11. 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор лицея г. Сызрани

_____ Н.В. Лобачева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся ГБОУ лицей города Сызрани Самарской области (далее – ГБОУ лицей)

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012

* Постановлением правительства Самарской области «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» № 144 от 25.07.2007

*Письмом Министерства образования и науки РФ № МД- 1634/03 от 8.12.2011

*Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 05-455 от 11.08.2016 «Об использовании учебников».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

1.3. Учебник – это книга, в которой систематически излагаются основы знаний в определенной области на современном уровне достижений науки и культуры, а учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами ГБОУ лицей, осуществляющего образовательную деятельность по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, производится за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

1.5. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники и учебные пособия, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.6. Учебники и учебные пособия учащимся 1- 4 классов выдаются в конце мая и в конце августа классному руководителю; а учащимся 5-11 классов индивидуально под роспись за каждое наименование; а сдача учебной литературы производится по окончанию учебного года (в мае – июне)

1.7. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебная литература сдается в библиотеку.

2. Порядок формирования и учёт библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.1. ГБОУ лицей формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего учебного фонда и служит основой для обеспечения его сохранности, правильного формирования и использования, за наличием и движением учебной литературы.

3. Механизм обеспечения учебной литературой:

3.1. ГБОУ лицей:

3.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

3.1. 2. Проводит

- инвентаризацию библиотечных фондов учебной литературы. Работники библиотеки анализируют состояние учебного фонда, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебным планом на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы позволяет сформировать библиотечный фонд учебной литературы долгосрочного пользования.

3.2. 3. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебной литературы, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебной литературы методическим объединениям на согласование и на утверждение директору;

3.2.4. Оформление бланка - заказа и приобретение учебной литературы:

- получение бланка-заказа из Министерства образования и науки Самарской области и квоты на приобретение учебной литературы,
- составление заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом квоты; отправление его методисту ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Сызрань Самарской области для формирования сводного заказа по Западному Управлению;

3.2.5. Получение учебной литературы согласно заказу и выдача учащимся:

- транспортировка;
- обработка полученных учебных изданий, занесение их в бумажную и электронную картотеки,
- составление графика выдачи учебной литературы по классам,
- выдача учебников учащимся согласно графику.

4. Права и обязанности участников реализации положения:

4.1. Директор ГБОУ лицей

4.1.1. Директор ГБОУ лицей отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий, за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.

4.1.2 . Ежегодно утверждает список учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.1.3. Утверждает нормативно - правовую базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции.

4.1.4. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность ГБОУ лицей в учебной литературе, соответствующей программе обучения, выбранной учителями-предметниками; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль над выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебной литературы.

4.2.2. Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности 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.

4.2.3. Проводит работу по составлению перечня учебной литературы на следующий учебный год.

4.2.4. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников.

4.2.5. Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК ГБОУ лицей стандартам, учебным программам.

4.3. **Учитель**

4.3.1. Анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающее реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта:

программа, учебник, методическое пособие, дидактические материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету. Передаёт данные заведующим предметными кафедрами или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.2. Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету.

4.3.3. Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе.

4.4. Заведующий предметной кафедрой

4.4.1. Обрабатывает заявки учителей - предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам

4.4.2. Определяет перечень учебной литературы для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотекаря.

4.5. **Классный руководитель**

4.5.1. Осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге (о возмещении ущерба в случае её потери или порчи).

4.5.2. Следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники и учебные пособия, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и в соответствии с графиком сданы в библиотеку, организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебной литературы на новый учебный год.

4.5.3. Организует ликвидацию задолженности по учебникам и учебным пособиям учащихся класса.

4.5.4. Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса.

4.5.5. Знакомит родителей (законных представителей) с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году и с правилами пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

4.6. **Родители**

4.6.1. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче библиотечной учебной литературы в установленном порядке.

4.6.2. Возвращают в библиотеку все учебники и учебные пособия в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ГБОУ лицей.

4.7. **Учащиеся:**

4.7.1. Имеют право на обеспечение учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

4.7.2. Учащиеся обязаны:

* нести ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников и учебных пособий; возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, обернуть учебники и учебные пособия в дополнительную съемную обложку, в случае необходимости ремонтировать;

* при получении учебников и учебных пособий из библиотечного фонда просмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

4.7.3. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебную литературу и другие книги, получают их в индивидуальном порядке, после того как вернут их в библиотеку.

4.8**. Библиотекарь**

4.8.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.

4.8.2.Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством учащихся в ГБОУ лицей.

4.8.3. Ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся, представляет его на утверждение директору, отправляет его методисту ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Сызрань Самарской области.

4.8.4. Осуществляет доставку заказанных учебников и учебных пособий, организует их прием, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшую учебную литературу, организует сдачу макулатуры.

4.8.5. Готовит отчеты об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года и об использовании библиотечного учебного фонда.

4.8.6. Информирует педагогический коллектив о вновь поступившей учебной литературе.

4.8.7. Проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебной литературе – 1 раз в полугодие.

4.8.8. Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебной литературе, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

4.8.9. Работает с окружным резервным (обменным) фондом учебной литературы, предоставляет туда информацию об излишних учебниках в фонде библиотеки на следующий учебный год; получает недостающие учебники в школах города и района, где данные учебники не востребованы, выдаёт лишние экземпляры в другие школы города на учебный год;

4.8.10. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4.8. 11. Выдаёт учебники из библиотечного фонда (на учебный год) индивидуально учащимся с 5 по 11 класс в мае, сентябре по графику, утверждённому директором ГБОУ лицей, а в начальной школе – классному руководителю.

4. 8.12. Несет ответственность за организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,

4.8.13. Организует размещение на официальном сайте списка учебной литературы для использования в образовательном процессе в ГБОУ лицей на предстоящий учебный год.

Приложение

к локальному нормативному акту

«Положение о порядке обеспечения учебниками

и учебными пособиями учащихся ГБОУ лицей »

План мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся ГБОУ лицей

№ п/п	**Последовательность действий**	**Срок исполнения**	**Ответственные лица**
	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2.	Анализ списка учебников реализуемого ГБОУ лицей УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; зав. предметной кафедрой
3.	Корректировка списка учебной литературы в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль	зав. предметной кафедрой
4.	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
5.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебной литературы	март	заместитель директора библиотекарь
	КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ ФОНДА		
6.	Организация транспортировки, приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников и учебных пособий, сдача макулатуры	Июль, август	библиотекарь
7.	Постановка учебников и учебных пособий на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
	РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ-ПРИЕМА УЧЕБНИКОВ		
8.	Составление графика выдачи учебной литературы по классам	начало августа	библиотекарь
9.	Организация массовой выдачи учебной литературы 1-11 классы	август, сентябрь	библиотекарь

10.	Организация массового приема учебной литературы 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
11.	Осуществление процедуры приёма учебников и учебных пособий взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (законными представителями)		
12.	Информирование родителей (законных представителей) учащихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	май	классные руководители
13.	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебной литературой из фонда библиотеки.	в течение года	классные руководители
	ДЕЙСТВИЯ ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА		
14.	Обеспечение исполнения учащимися правил пользования учебной литературой из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
15.	Обеспечение учета выданной учебной литературы в начале учебного года и принятой от учащихся в конце учебного года	постоянно	библиотекарь
16.	Обеспечение сохранности учебной литературы учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
17.	Осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам и учебным пособиям	1 раз в полугодие	библиотекарь
19.	Ликвидация задолженности по учебной литературе	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА		
20.	Освещение деятельности ГБОУ лицей по обеспечению учебной литературой на официальном сайте:	апрель - май	библиотекарь

	• Перечень учебной литературы на новый учебный год; • График выдачи учебной литературы на новый учебный год • Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки		
21.	Выступления на методических оперативках с анализом обеспеченности учебного процесса учебной литературой	сентябрь	библиотекарь
22.	Отчетность об обеспеченности учебной литературой учащихся по установленной форме	сентябрь	библиотекарь