



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67»  
(МБОУ «СОШ №67»)**

426008, Удмуртская республика, г. Ижевск, переулок Широкий, 73 тел. 72-80-95,  
тел/факс. 72-85-58, e-mail: [sc067@izh-shl.udmr.ru](mailto:sc067@izh-shl.udmr.ru) ИНН 1831051550 / КПП 183101001  
ОГРН 1031800552321

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №67»  
Протокол № 1  
от «29» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

и.о. директора МБОУ «СОШ №67»  
Приказ № 107П  
от «29» августа 2024 г.

**Положение  
Об обеспечении обучающихся бесплатными учебниками**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Инюшинская общеобразовательная школа»
- 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.

**1.2. Настоящее Положение:**

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы 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 педагогическом совете и утверждается директором;
- + после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета;
- бюджета муниципального района;
- внебюджетных источников;

1.4. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

## 2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Школа 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 заведующей библиотеки в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. 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);

## 3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотеки школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направлению деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МКОУ «Инюшинская общеобразовательная школа» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (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 и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников 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;
- 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 школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор 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;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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, определенным в школе; с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующая 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 школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- 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 МБОУ «СОШ №67»
- 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.

## МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»

**к локальному нормативному акту**  
**«Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и Положением о библиотеке и библиотечном фонде МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»

1.2. Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями из учебного фонда библиотеки - МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67», права и обязанности пользователей учебной литературой в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

1.3. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. В библиотечный фонд включаются также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений.

1.4. Все учащиеся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками в печатной по учебным предметам учебного плана на текущий учебный год.

1.5. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- первоклассники;
- 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.

**2. Комплектование фонда учебниками и учебными пособиями и их учет.**

2.1. Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» отвечает за организацию работы по созданию и современному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

2.2. Руководители методических объединений до 20 января месяца обязаны подать заявку (по предложенному образцу) в библиотеку о необходимых учебниках на следующий учебный год.

2.3. Ежегодно до 30 января библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, включенную в список рекомендуемых учебных пособий Министерством образования и науки РФ.

2.4. Библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» в учебниках.

2.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий производит библиотекарь.

2.6. Библиотекарь ведет «Книгу учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий», которая состоит из 3-х частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников и учебных пособий

Часть 2. Выбытие из фонда учебников и учебных пособий

Часть 3. Итоги учета фонда учебников и учебных пособий.

2.7. После занесения сведений об экземплярах учебников в «Книгу учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий» на титульном листе и 17 стр. каждого экземпляра учебника и учебного пособия ставится штемпель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67».

### **3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.**

3.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями имеют все учащиеся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» и педагогические работники. Учебники в печатной по учебным предметам учебного плана МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» на текущий учебный год, выдаются учащимся или их родителям (законным представителям) бесплатно.

3.2. Комплекты учебников выдаются библиотекарем согласно графику выдачи учебников на новый учебный год учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5-11 классов. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.3. Классные руководители 1-11 классов получают в школьной библиотеке учебники на текущий учебный год, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

3.4. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися, знакомя их с настоящим Положением, выдают учебники по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект учебников.

3.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам.

3.7. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.8. Если учебник утерян или испорчен учащимся, то учащийся или родители (законные представители) обязаны заменить его соответственно таким же (в том числе равноценным). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые фонду школьной библиотеки.

3.9. В случае отчисления из МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки. До момента издания приказа директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» об отчислении учащиеся или родители (законные представители) берут в библиотеке справку об отсутствии задолженности по используемым учебникам и учебным пособиям и сдают ее классному руководителю.

3.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в школьную библиотеку.

3.11. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1 - 8 классы – до 5 июня;
- 9, 11 классы – до 20 июня.

3.12. Учащиеся, обязаны погасить задолженность по учебникам в сроки установленные пунктом 3.11. настоящих Правил. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник выданный в бесплатное пользование по завершении учебного года, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в формулярах читателя под личную подпись учащихся.

#### **4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д. Вырывать листы.

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

#### **5. Мера ответственности**

5.1. Ответственность за комплектование; учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду и при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несет библиотекарь.

5.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение фонда учебной литературы несет директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»

5.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67».

Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» обходной лист или справку.

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»**  
**к локальному нормативному акту**  
**«Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками»**

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**МКОУ «ИНЮШИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

<b>1 Учитель</b>	<b>сроки</b>
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих 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 и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель,
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Апрель-май
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
<b>2 Классный руководитель</b>	
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.	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:	май



<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>	
<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>	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август
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 (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
<b>3 Руководитель методического объединения</b>	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
<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>	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
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

<b>4 Заведующая 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 «Инюшинская общеобразовательная школа»	Февраль-апрель
Составляет совместно с зам. директора по УВР 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 триместр
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
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
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>5 Заместитель директора по УВР</b>	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического	постоянно

комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
<b>6 Директор</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
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	апрель-май
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №67»**  
**к локальному нормативному акту**  
**«Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками»**

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

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующая библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора по УВР руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Март-апрель	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере прихода новых учащихся	заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Апрель-май	заместитель директора по УВР заведующая библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
<b>Комплектование и учёт фонда</b>			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующая библиотекой
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	заведующая библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующая библиотекой
<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующая библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующая библиотекой

12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующая библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующая 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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	апрель-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)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	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 учебными пособиями,</li> <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>	к 01 июня	заведующая библиотекой
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	заместитель директора по УВР Кононова О.А.
19	Организация работы с родителями (законными представителями),	в течение учебного года	классный руководитель;

	направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи		заместитель директора по УВР Кононова О.А.
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>			
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	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	заведующая 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	заведующая библиотекой
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующая библиотекой
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующая библиотекой
<b>Информационная работа</b>			
27	Обеспечение деятельности МКОУ «Инюшинская общеобразовательная школа» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: ● нормативная база по учебному книгообеспечению; ● федеральные перечни учебников; ● список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; ● база данных по обеспеченности учебниками;	постоянно	заведующая библиотекой
28	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующая библиотекой
29	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующая библиотекой
30	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующая библиотекой