

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11
г. Челябинска**

Рассмотрено
на педагогическом совете
«15» января 2022г.
Протокол № 4

Утверждаю:
директор МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

Н.В. Войниленко
«15» января 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст. 34 п. 20 ч.1, ст.35 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и устанавливает:

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

1. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» в образовательном процессе;
- рассматривается на методическом совете и утверждается руководителем МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

3. В МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся:

4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» 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 педагогом-библиотекарем МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации.

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.

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 МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска». Как правило, учебник используется не менее 5 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 нормативными документами.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Педагог- библиотекарь МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственных за обеспечение учебниками
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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 организациях;
- 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 руководителя МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- допускается приобретение комплектов учебников в количестве 15 экземпляров (один комплект на класс, 1 учебник на парту) по учебным предметам: «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура». Домашнее задание по указанным учебным предметам будет носить творческий характер (проекты, наблюдения, поисковые эксперименты, квесты и др.). Допускается отсутствие (по отдельным темам) домашнего задания.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора совместно с педагогом-библиотекарем несут 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.

4.2. Заместитель руководителя несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя;

4.3. Педагог-библиотекарь 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 МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» 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 обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

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 «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ «С(К)ОШ №11 г.ЧЕЛЯБИНСКА
ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Примерным положением о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

3. Как правило, 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 августа- начале сентября текущего учебного года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска».

7. Комплект учебников, выданный учащимся, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.

9. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся (кроме обучающихся 1-4 классов) расписываются в специальной ведомости, которая сдается в библиотеку.

10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. обучающиеся 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. 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 страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1-4 классов);

2.3. обучающиеся 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 педагогом-библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности педагога-библиотекаря

3.1. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников обучающимся 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:

- 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.

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»»

**План мероприятий, направленных на повышение уровня обеспеченности
учебниками в рамках областного заказа учебников в 2021- 2022 учебном году**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 сентября	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора Филюнина Е.Н.
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	заместитель директора Филюнина Е.Н.
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого УМК	март	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор Н.В. Войниленко
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
7	Получение новых учебников	май-август	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
10	Организация выдачи учебников 1-10 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
11	Организация приема учебников 1-10 классы	май-июнь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утеранных	в течение года	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.

Работа с родителями (законными представителями)			
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки 	сентябрь, май	классные руководители
14	Ознакомление 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 	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 учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	до 25 мая	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	заместитель директора Филюнина Е.Н.
Действия по сохранности учебного фонда			
17	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)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.
19	Обеспечение сохранности учебников учителями начальных классов, учителями - предметниками	постоянно	Учителя начальных классов, учителя- предметники
20	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	заместитель директора Филюнина Е.Н.
21	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.
22	Ликвидация задолженности по учебникам обучающимися	май, июнь, август, сентябрь	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.

Информационная работа

23	Обеспечение деятельности МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none">• нормативная база по учебному книгообеспечению;• федеральный перечень учебников;• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;• база данных по обеспеченности учебниками;• систематическая работа в АИС «Мониторинг состояния библиотек»• формирование отчетов	постоянно	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
25	Выступления на педагогических советах с анализом обеспеченности учебниками по уровням образования	март	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
26	Отчетность об обеспеченности учебниками образовательного процесса (в соответствии с АИС «Мониторинг состояния библиотек»)	сентябрь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.