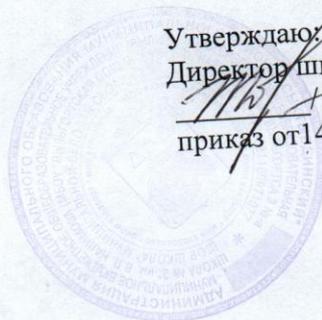


Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2»
имени В. П. Налимова
«Выльгортса 2 №-а шёр школа» муниципальной велёдан учреждение



Утверждаю:
Директор школы
Р. С. Торлопова
Р. С. Торлопова/
приказ от 14.11.17 г. № 294
М.П.

**Порядок
предоставления в пользование учащимся учебников,
учебных пособий, учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания.**

с. Выльгорт, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.8 п.1 пп.3, ст. 18, ст.35, ст. 47 п.3 пп. 4., ст. 79 п.11), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москвы «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Приказом Министерство образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и иных документов, регламентирующих деятельность библиотеки образовательной организации.

1.2. Настоящий порядок устанавливает:

1.2.1. порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вьюгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова (далее – Порядок);

1.2.2. порядок взаимодействия должностных лиц образовательной организации, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.2.3. регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вьюгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова (далее – образовательная организация);

1.2.4. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Настоящий Порядок:

1.3.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательной организации в образовательном процессе;

1.3.2. вступает в силу со дня его утверждения на неопределённый срок и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками учащихся в образовательной организации;

1.3.3. рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается руководителем образовательной организации;

1.3.4. после внесения изменений в настоящий Порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.

2. Понятия, используемые в Порядке:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных

пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

3. Порядок комплектования учебного фонда библиотеки.

3.1. Образовательная организация самостоятельна в определении:

3.1.1. комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, средств обучения и воспитания, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.2. порядка предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно – методических материалов, средств обучения и воспитания учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

3.1.3. порядка пользования учебниками, учебными пособиями, учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

3.1.4. порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания;

3.1.5. порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.2. Комплектование учебного фонда библиотеки происходит на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Учебный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии со ст.18 п.1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

3.4. Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания образовательной программы и формой организации занятий.

3.5. Обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется в соответствии с учебным планом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

Республиканских субвенций, средств местного бюджета, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.6. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания несёт руководитель образовательной организации.

3.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

3.7.1. разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации по обеспечению учебниками, учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания;

3.7.2. инвентаризация и анализ учебного фонда библиотеки, определение потребности и способов устранения дефицита недостающих учебников;

3.7.3. ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3.7.4. подготовка школьного перечня учебников планируемого к использованию в новом учебном году;

3.7.5. предоставление школьного перечня учебников администрации образовательной организации на согласование и утверждение;

3.7.6. оформление заказа учебников на следующий учебный год;

3.7.7. заключение контракта (двухстороннего договора) с поставщиком о закупке учебной литературы;

3.7.8. приём и техническая обработка поступившей учебной литературы;

3.7.9. обеспечение учебниками в полном объеме всех категорий учащихся;

3.7.10. контроль за сохранностью учебников, учебных пособий выданных учащимся;

3.7.11. своевременное списание учебников по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.8. В образовательной организации учащиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями из имеющихся в библиотечном фонде учебников, а также имеющихся в муниципальном обменном фонде.

4. Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания учащимся.

4.1. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии со Школьным перечнем учебников.

4.2. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) учащихся путём размещения данной информации на стендах в здании образовательной организации, на официальном сайте vsoh2.edusite.ru, giseo.rkomi.ru.

4.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- 4.3.1. не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 4.3.2. не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 4.4. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.5. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) учащихся самостоятельно.
- 4.6. Образовательная организация предоставляет учащемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.
- 4.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) образовательной организации в срок до 1 сентября в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям 1 – 8 классов на весь класс, согласно спискам учащихся, учащимся 9 - 11 классов индивидуально.
- 4.8. Сведения о выдаче учебников, учебных пособий отмечаются в тетради выдачи учебников по классам (с 1 по 8 класс) под подпись классного руководителя и формулярах учащихся (с 9 по 11 класс) под подпись учащегося или родителя (законного представителя).
- 4.9. Перед выдачей учебников, учебных пособий учащимся, классный руководитель должен разъяснить необходимость бережного отношения к учебнику (недопустимость надписей на страницах учебника, содержание учебника в обложке), поскольку нормативный срок использования учебников действующим законодательством не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).
- 4.10. При получении учебника у классного руководителя учащийся или родители (законные представители) должны внимательно просмотреть издания на предмет его целостности, наличия всех страниц, имеющих надписей и рисунков. При обнаружении дефектов, учащийся или его родители (законные представители) должны проинформировать об этом классного руководителя или библиотекаря. Если обнаруженный дефект мешает восприятию учебного материала, учащийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. Претензии принимаются в течение одной недели. По истечении этого срока ответственность за состояние учебника несёт учащийся.
- 4.11. Библиотекарем предоставляются учащимся учебники, учебные пособия за предыдущие классы с целью повторения учебного материала при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 4.12. Рабочие тетради на печатной основе не входят в федеральный перечень учебников и не могут быть заказаны общеобразовательным учреждением на средства субвенции региона. Согласно ГОСТ 7.60-2003 практикум – это учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Следовательно, рабочие тетради на печатной основе – это самостоятельный вид учебных изданий, которые не являются обязательным элементом учебного процесса.

Рабочие тетради на печатной основе предназначены для индивидуального (одноразового) использования, они не могут использоваться в школьной библиотеке многократно на возвратной основе. Обеспечение учащихся средствами обучения, предназначенными для одноразового использования (рабочие тетради, контурные карты, учебники-тетради и др.) осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) на добровольной основе.

4.13. Учителя образовательной организации обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде и после выдачи учащимся. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.14. Учебники и учебные пособия учащимися, получающими платные дополнительные образовательные услуги, приобретаются за счёт средств родителей (законных представителей) самостоятельно. Основным фондом (художественной литературой) библиотеки учащиеся, получающие платные дополнительные образовательные услуги, могут пользоваться бесплатно.

4.15. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования бесплатно предоставляются учебники, учебные пособия.

4.16. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

5. Порядок приема учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5.1. Приём учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания осуществляется в конце учебного года по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике сдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) учащихся путём размещения данной информации на стендах в здании образовательной организации и на официальном сайте vsoh2.edusite.ru, giseo.rkomi.ru.

5.2. Учебники принимаются только от классных руководителей (1- 8 классов), согласно списку и количеству, зафиксированному в «Тетради выдачи учебников», от учащихся или их родителей (законных представителей) 9 – 11 классов, согласно списку, зафиксированному в формуляре читателя.

5.3. В случае утраты и (или) неумышленной порчи учебника или учебного пособия, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность приобретения нового равноценного учебника, учебного пособия.

5.4. При переходе учащегося из класса в класс в середине учебного года, во избежание недоразумений, учебники, учебные пособия в конце года сдаются тому классному руководителю, у которого они были получены.

5.5. Учебники принимаются в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности и только в отремонтированном виде.

6. Учёт учебного фонда библиотеки.

6.1. Образовательная организация формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, учебных пособий входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

6.2. Учет библиотечного фонда 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.

6.3. Учет учебного фонда осуществляется зав. библиотекой в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», стоимостный учет ведется Центральной бухгалтерией Управления образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

6.4. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

6.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса.

6.6. Учету подлежат все учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки.

6.7. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту.

6.8. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки образовательной организации, осуществляется в «Книге суммарного учёта». «Книга суммарного учёта» является документом финансовой отчётности и служит основой для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

6.9. «Книга суммарного учёта» ведется в 3-х частях:

6.9.1. 1 часть – «Поступление в фонд». После получения документов в фонд библиотеки в регистр вписываются данные о поступившей партии: дата, порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с №1), источник поступления, номер и дата первичного учётного документа, количество поступивших документов и стоимость;

6.9.2. 2 часть – «Выбытие из фонда». В регистр вписываются данные о выбывших документах: дата, номер акта на списание с указанием даты утверждения акта, общее количество списанных документов на общую сумму, указывается причина исключения документов.

6.9.3. 3 часть – «Итоги движения фонда». Записываются итоги движения учебного фонда: общее количество документов на общую сумму на начало года, общее количество документов поступивших на общую сумму за текущий год, общее количество выбывших документов на общую сумму за текущий год. Общее количество документов, состоящих на учете на общую сумму на конец года. Книга суммарного учёта хранится в библиотеке постоянно.

6.10. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о дате поступления, годе издания, количестве поступивших учебников с указанием цены одного экземпляра и суммы. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по предметам. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

6.11. Выбытие документов из учебного фонда оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», с изменениями, внесёнными приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г №209н и отражается в «Книге суммарного учёта».

6.12. К акту о списании прилагается список на исключение объектов учебного фонда.

6.13. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники или учебники, используемые в образовательном процессе.

6.14. Приём документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляются актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях, сведения о принятых изданиях, подписи учащихся или родителей (законных представителей) и принимающей стороны. Сведения о включаемых и исключаемых документах фиксируются в «Книги суммарного учёта».

6.15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

6.16. Акты на каждый вид списания документов составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждаются руководителем образовательной организации. Один экземпляр передается под расписку в бухгалтерию управления образования, второй остается в библиотеке.

6.17. Данные «Книги суммарного учета» используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

6.18. Ежегодно по окончании учебного года проводится инвентаризация учебного фонда. Результаты инвентаризации отражаются в ПК «АРИСМО РК».

6.19. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

6.20. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

7. Механизм обеспечения учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Образовательная организация:

7.1. Проводит инвентаризацию фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, выявляет дефицит и определяет способы устранения дефицита недостающих документов за счёт обменного фонда и средств субвенций.

7.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами и имеющимся фондом школьной библиотеки.

7.3. Разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

7.4. Принимает меры по недопущению:

7.4.1. замены учебников, определённых образовательной организацией к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласия руководителя образовательной организации,

7.4.2. привлечения родительских средств на приобретение учебников.

7.5. Информировать учащихся и их родителей, общественность о школьном перечне учебников, о наличии учебников, учебных пособий в библиотеке образовательной организации.

7.6. Организует обеспечение учебниками в полном объеме всех учащихся.

7.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, выданных учащимся.

7.8. Проводит следующую работу с учащимися и их родителями (законными представителями):

7.8.1. информирует родителей (законных представителей), учащихся, общественность о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в предстоящем учебном году через сайт образовательной организации, оформление информационных стендов с размещением на них: порядка предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, правил пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки образовательной организации, школьного перечня учебников на предстоящий учебный год, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде образовательной организации.

7.9. Обеспечивает сохранность учебного фонда библиотеки через: -

7.9.1. разработку и исполнение Правил пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки образовательной организации с определением мер ответственности за утерю или порчу документов;

7.9.2. реализацию при учёте учебного фонда библиотеки единого порядка учёта;

7.9.3. проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

**Принят на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.**

Приложение №1
к локальному акту «Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно – методических материалов, средств обучения и воспитания».

**Циклограмма деятельности
МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2»
имени В. П. Налимова по вопросам обеспечения учащихся
учебниками и учебными пособиями.**

№ п\п	Мероприятия	Сроки
Учитель		
1.1.	Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе.	постоянно
1.2.	Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету.	постоянно
1.3.	Анализирует необходимое количество учебников на следующий учебный год, 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 образовательной организации, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения.	март, апрель
1.4.	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия.	апрель, май
Классный руководитель		
1.1.	Выявляет учащихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	постоянно
1.2.	Участвует в выдаче и приеме учебников, учебных пособий из фонда учебной литературы библиотеки.	август, сентябрь, май, июнь.
1.3.	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса.	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
1.4.	Информирует родителей (законных представителей), учащихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	май
1.5.	Знакомит родителей (законных представителей):	в течение года

	- с порядком предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, учебно – методических материалов, средств обучения и воспитания; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки.	
1.6.	Организует мероприятия, направленные на обеспечение сохранности учебной литературы, воспитанию бережного отношения к книге.	в течение учебного года
1.7.	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
1.8.	Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по ознакомлению и приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, карт, атласов, практикумов, тестов и т.д. в личную собственность за счёт средств родителей (законных представителей)	апрель, май, август, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
1.9.	Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из класса	по мере выбытия учащихся
1.10.	Предупреждает учащихся, родителей (законных представителей) о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы	в течение учебного года
1.11.	Несёт ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, полученных классом	постоянно
1.12.	Контролирует состояние учебной литературы в классе и следит, чтобы данная литература была отремонтирована и своевременно возвращена в библиотеку.	постоянно
Руководитель методического объединения		
1.1.	Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно – методической линии; • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам. 	март
1.2.	Определяет перечень учебников и учебных пособий для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно – методического обеспечения образовательного процесса.	апрель
1.3.	Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т. д.), приобретаемых за счёт средств родителей (законных представителей)	апрель
Заведующий библиотекой		
1.1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, с реализуемой ей образовательной программой.	декабрь, январь
1.2.	Формирует потребность образовательной организации в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательными программами и	февраль - апрель

	количеством учащихся.	
1.3.	Составляет совместно с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение руководителю образовательной организации.	апрель - май
1.4.	Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
1.5.	Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.	до 1 октября
1.6.	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд учебников. Изучает возможности муниципального обменного фонда для осуществления обмена учебниками.	до 1 октября
1.7.	Информирует руководителей методических объединений, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, руководителя образовательной организации об изменениях в фонде учебной литературы.	по мере необходимости
1.8.	Участвует в разработке локальных актов по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.	по мере необходимости.
1.9.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	май, июнь, август, сентябрь
1.10.	Организует ремонт учебников силами учащихся.	май, июнь
1.11.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	по мере необходимости.
1.12.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках и учебных пособиях.	по мере необходимости.
1.13.	Организует размещение на официальном сайте Школьного перечня учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год.	до 1 сентября.
1.14.	Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов образовательной организации. Результаты инвентаризации заносятся в программный комплекс «Автоматизированная распределенная информационная система мониторинга образования Республики Коми».	июнь.
1.15.	Активизирует деятельность школьной общественной организации по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам.	По совместному плану с зам. директора по УВР
1.16.	Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления образовательной организации, связанной с книгообеспечением образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.	май-июнь
1.17.	Знакомит педагогический коллектив, родительскую общественность с планируемыми закупками и поставками.	май
1.18.	Принимает участие в формировании УМК на следующий учебный год.	январь-март
1.19.	Оказывает практическую и консультативную помощь администрации образовательной организации, педагогам и родителям по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.	постоянно
Заместитель руководителя по УВР		

1.1.	Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, электронные приложения к учебникам, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
1.2.	Контролирует уровень обеспеченности учебниками и учебными пособиями, в соответствии с утвержденными Школьным перечнем учебников.	постоянно
1.3.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы.	январь - март
1.4.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
1.5.	Контролирует соответствие реализуемого УМК образовательной организации стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.	постоянно
1.6.	Организует обсуждение на педагогическом совете вопросы по обеспечению учебной литературой учащихся образовательной организации.	по плану образовательной организации
1.7.	Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся, предметы с углублённым изучением	февраль - апрель
1.8.	Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК.	май
Руководитель образовательной организации		
1.1.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	постоянно
1.2.	Ежегодно утверждает Школьный перечень учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.	апрель, май
1.3.	Утверждает локальные акты по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
1.4.	Утверждает прогноз потребности учебников на предстоящий учебный год.	апрель, май
1.5.	Определяет пути привлечения дополнительных финансовых средств на закупку учебников и учебных пособий. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно – методического обеспечения образовательного процесса.	постоянно
1.6.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.	январь, август, сентябрь
1.7.	Оценивает деятельность работников образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.	по мере необходимости.
1.8.	Прогнозирует количество первоклассников, пятиклассников и учащихся 10-х классов на следующий учебный год для оформления заказа на учебники и учебные пособия.	март