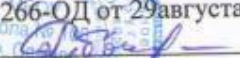


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 106 городского округа Самара  
(МБОУ СОШ № 106 г.о.Самара)

«Принято»  
Советом Школы  
Протокол №1 от 15 августа 2017 г.

«Утверждаю»  
Приказ № 266-ОД от 29 августа 2017г.  
Директор  Г.В.Субочева

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ СОШ № 106 Г.О.САМАРА УЧЕБНИКАМИ**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обеспечения учащихся бесплатными учебниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 106»г.о. Самара(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа№106»г.о. Самара (далее - ОУ), Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2 В ОУ в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория);

- Дети-сироты и дети, находящиеся под опекой;
- Дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области.

1.3 Обеспечение учебниками льготной категории обучающихся ОУ осуществляется за счет перераспределения имеющихся в фонде ОУ учебников и приобретенных на средства, предусмотренных на эти цели.

1.4 Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется управлением образования. База данных муниципального обменного фонда должна быть доступна и для педагогов, и для родителей.

1.5 Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несет руководитель ОУ.

1.6 Обучающиеся ОУ, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек, муниципального обменного фонда, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно, приобретенными ОУ на добровольные пожертвования третьих лиц и учебниками, переданными бескорыстно в собственность ОУ третьими лицами.

1.7 При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных за последние 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту и федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования.

1.8. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе;
- заместитель руководителя совместно с библиотекарем ОУ на основе заявок учителей-предметников с учетом имеющихся в фондах ОУ учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю ОУ;
- руководитель ОУ рассматривает и утверждает заказ ОУ на учебники, заказ передается в

отдел образования.

## **2. Распределение обязанностей в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся ОУ учебниками.**

**2.1. Образовательное учреждение (ОУ)** организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом, (далее — УМК).

Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки ОУ через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

**2.2. Руководитель ОУ** разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

**2.3. Заместитель директора** по учебно-воспитательной работе организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

### **2.4. Библиотекарь:**

2.4.1. проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебниками, выявляет дефициты;

2.4.2. обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей в дар ОУ, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки;

2.4.3. информирует родителей обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

2.4.4. осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;

2.4.5. организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотеки ОУ. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки ОУ. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения;

2.4.6. привлечение внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки образовательного учреждения, ведется в соответствии с установленными законодательными нормами привлечения внебюджетных средств, в том числе по передаче родителями добровольных пожертвований ОУ как в денежной форме на приобретение учебников, так и в форме бескорыстно переданных учебников, приобретенных на личные средства, в собственность ОУ по окончании учебного года;

2.4.7. при поступлении литературы от сторонних лиц рассматривает содержание по недопущению литературы экстремистского направления в перечисленной в Федеральном списке экстремистских материалов [«http://minjust.ru/ru/extremist-materials»](http://minjust.ru/ru/extremist-materials);

### **2.5. Классный руководитель:**

2.5.1 знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на

новый учебный год на родительских собраниях;

2.5.2. своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

2.5.3. осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

2.5.4. получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;

2.5.5. контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;

2.5.6. несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

## **2.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

2.6.1. несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

2.6.2. возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

## **2.7. Учащиеся:**

2.7.1. получают учебники через классного руководителя или в библиотеке самостоятельно;

2.7.2. бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

2.7.3. обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку;

2.7.4. вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

## **3. Система обеспечения учебной литературой.**

3.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, предоставляется классным руководителям.

3.2. Учебники для средних и старших классов выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

3.3. Учебники для начальной школы выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

3.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса.

3.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 15 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

3.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **4. Учет библиотечных фондов учебной литературы ОУ.**

4.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников, введенном в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488).

4.3. 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.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета учебной литературы».

4.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МБОУ Школы № 106 г.о. Самара, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

4.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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

## **5. Срок действия.**

Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками действительно до внесения изменений и дополнений.

