

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад» № 26 д. Камышевка

456887 Челябинская область Аргаяшский район д. Камышевка, ул. Садовая, 9 тел.: 8(35131)99564  
ИНН 7426006580 КПП 742601001 ОКАТО 75206850000 ОГРН 1027401480160  
E-mail: [02444@yandex.ru](mailto:02444@yandex.ru) сайт: [www.02444.ru](http://www.02444.ru)

Согласовано  
Педагогическим Советом  
Протокол №11 от 30.08.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении учебниками обучающихся  
МОУ «Начальная школа-детский сад» № 26 д. Камышевка  
и организации работы по сохранению фонда библиотеки

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №105, Уставом МОУ «Начальная школа-детский сад» №26 д. Камышевка, (далее - Организация) и основной образовательной программой МОУ «Начальная школа-детский сад» №26 д. Камышевка.

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с Федеральным Перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учета использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.3 Обучающимся Организации в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, имеющиеся в библиотечном Фонде.

1.4 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных централизованных средств, субвенции.

1.5 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные и

иные образовательные услуги осуществляется за счет собственных средств родителей или за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

1.6 В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объему домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам: **Музыка, Изобразительное искусство, Технология, Физическая культура** при реализации ФГОС только для работы в классе.

Учебники хранятся в кабинете учителя-предметника, домашние задания по данному учебнику не задаются.

1.7 При этом Организация обеспечивает наличие комплекта учебников по данному предмету на класс (один учебник на парту), а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, на весь период обучения. В случае, если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашнее задание не дается.

1.8 При организации учебного процесса возможно обеспечение обучающихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока пользования, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

1.9 Данное положение является локальным актом и утверждается педагогическим коллективом.

## **2. Понятия, используемые в Положении.**

**2.1 Образовательная организация** – государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении управления образования Аргаяшского муниципального района Челябинской области.

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

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, практикум, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Согласно СанПин 2.4.7.1166-02 «гигиенические требования к изданиям п.2.2 в зависимости от функционального назначения в процессе обучения издания подразделяются: на учебник, на учебное пособие, на практикум. Издания

нового поколения – учебник – тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом – задачник, тетрадь для творческих заданий и другое следует относить к практикумам»

**Учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определённой 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 объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.

**Средства обучения и воспитания** – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

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

Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **3. Порядок организации работы**

#### **по учету и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.**

Современные нормы учёта библиотечного фонда закреплены в Порядке учёта документов, входящих в библиотечный фонд, утверждённом приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 и вступившим в силу 2 июня 2013 г. Данный порядок заменил действующую ранее Инструкцию об учёте библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда».

В соответствии с четвёртым разделом Порядка документы могут поступать в библиотеку и включаться в библиотечный фонд в результате поставки, закупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Поступление обязательно оформляется первичными учётными документами (накладная, акт), включающими список поступающих документов (п.4.1 Порядка). Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.574, 582) (п.4.1.2 Порядка) Согласно статье 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение вещи или права в общеполезных целях. Поэтому поступление целесообразно оформить договором пожертвования. В этом случае стоимость поступающей литературы не подлежит обложению налогом на прибыль (п.2 ст.251 Налогового кодекса РФ).

#### **4. Формирование фонда библиотеки.**

4.1 В целях обеспечения реализации образовательных программ начального общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, модулям в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.2 Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ начального общего образования определяются с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов, а также в соответствии с Федеральным перечнем допущенных и рекомендованных учебников.

4.3 Организация при реализации программ начального общего образования формирует список учебников и учебных пособий:

- 1) из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ
- 2) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего образования имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.
- 3) фонд учебной литературы комплектуется на центральные областные средства, средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год (ст.8 п.3 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).
- 4) ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт руководитель образовательной организации.

#### **5. Порядок обеспечения учебной литературой.**

5.1 Порядок обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (анализ библиотекарем совместно с заместителем директора по УВР, наполняемости фонда библиотеки учебниками, определение дефицита учебников, информирование о результатах инвентаризации директора Организации);
- формирование сводного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) с утвержденным списком учебников и порядком

обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году (информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Организации).

5.2 Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- изучение педагогическим коллективом Федерального перечня учебников, рекомендованных(допущенных) к использованию в образовательных организациях Российской Федерации;
- подготовка методическими объединениями учителей-предметников перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;
- согласование заместителем директора формируемого списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по учебным предметам учебного плана;
- сверка перечня учебников и учебных пособий, предложенных методическими объединениями с фондом библиотеки и подготовка библиотекарем Организации сводного перечня учебников;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Организации;
- соответствие списка заказа недостающих учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы
- приобретение учебной литературы, постановка ее на учёт в библиотеке (накладные, книга суммарного учета, картотека на учебники) и в бухгалтерии на баланс Организации;
- выдача учебников по графику обучающимся (либо классным руководителям в соответствии с формулярами обучающихся, либо по ведомости библиотекарем по каждому предмету для начальной школы).

5.3 Кроме утвержденного директором Организации списка учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется и минимальный перечень дидактических материалов, практикумов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), который также доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

Согласно действующим санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования СанПин 2.4.7.1166-02 рабочие тетради и контурные карты относятся к практикумам и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно для индивидуального использования обучающимися.

5.4 Обязательные требования к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации данного положения.**

## **Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы.**

### **6.1 Директор Организации несет ответственность 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 образования;
- предоставление в пользование обучающимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, имеющихся в библиотечном фонде школы.
- контроль за исполнением договоров о поставках учебной литературы
- за обеспеченность учащихся учебниками
- обеспечение условий для хранения фонда учебников (выделение отдельного помещения для хранения учебников).

### **6.2 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:**

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования;
- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий и образовательной программой, утвержденными приказом директора Организации.
- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

### **6.3 Библиотекарь несет ответственность за:**

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки организации учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки организации;
- заключение и оформление договора на поставку в организацию учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми организацией образовательными и имеющимся фондом библиотеки организации;
- приём и техническую обработку поступивших учебников, оформление документов (картотеки учебников, книги суммарного учёта, папка всех накладных на поступление)
- все операции по учёту фонда
- стоимостный учёт ведется библиотекой и бухгалтерией
- сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся организации на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся;
- проведение рейдов по сохранности учебников (возможно и с представителями администрации школы, ученическими советами)

- оформление актов на списание и регистрация списанных учебников в книге учета библиотечного фонда;

- за информирование совместно с классными руководителями родителей (законных представителей) о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт организации, через оформление информационного стенда с размещением на нем следующей информации:

- Положение об обеспечении учебниками обучающихся организации;

- Правила пользования учебниками из фонда библиотеки организации: (выписка из положения о школьной библиотеке);

- Списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;

- Сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном (обменном) фонде и распределении их по классам;

- Сведения об учебниках, которые будут приобретены за счет разных источников (централизованные средства, субвенции);

- Сведения о количестве недостающих учебников;

- Графики выдачи учебников по классам;

- Отчёты по обеспеченности обучающихся учебниками.

#### **6.4 Руководители методических объединений несут ответственность за:**

- качеством проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в школе;

- определению минимального перечня дидактических материалов, практикумов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.

#### **6.5 Классный руководитель несёт ответственность за:**

- достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для обучающихся класса на предстоящий учебный год, предоставляемой библиотекарем по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий с заместителем директора по учебной работе;

- за сохранность учебников обучающимися класса и их своевременный возврат по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку организации;

- организацию работы с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия;

- своевременную организацию сдачи учебников и учебных пособий в библиотеку при выбытии обучающихся (переход в другую школу) и обеспечении учебниками при поступлении в школу обучающихся в течение года.

#### **6.6 Родители (законные представители) обучающихся:**

- содействуют обеспечению сохранности полученных обучающимися учебников и учебных пособий и своевременному возврату по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Организации;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода, обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- возмещают путем перечисления на счет организации стоимости потерянного или испорченного учебника, или предоставляют новый учебник взамен утраченного или испорченного.

**6.7** Вновь прибывшие в течение учебного обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде или за счёт созданного муниципального резервного (обменного) фонда учебников в течение трёх дней после зачисления в организацию.

**6.8** Педагогические работники организации обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

# ПАМЯТКА

## о порядке выдачи и сохранности учебного фонда

### 1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- 1.1. Учебники выдаются в начале учебного года библиотекарем под подпись, согласно графика выдачи учебников, который заблаговременно выставляется на сайте школы. Обучающимся 1-4 классов учебники выдаются классным руководителям; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомостях выдачи учебников, которые в течение учебного года хранятся у библиотекаря.
- 1.2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.
- 1.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники библиотекарю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 1.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 1.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в четверть (сентябрь, декабрь, март, май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.
- 1.8. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

### 2. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

- 2.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
- 2.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- 2.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены
- 2.4. Обучающиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки, согласно ОБРАЗЦА:

## ОБРАЗЕЦ

В учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) на внутренней стороне переплета под контролем родителей, классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках (учебных пособиях, учебно-методических материалах) делать не допускается.

Таблица рассчитана на весь срок использования учебника.

Уч.год	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Отметка о состоянии при получении	Отметка о состоянии при сдаче учебника

2.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

2.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

А). При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

В). При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

С). При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

2.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

2.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).

2.9. Учебники: **музыка, технология, физическая культура, изобразительное искусство**) выдаются на кабинет под ответственность учителя –предметника на учебный год.

2.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.