

Утверждаю:



Директор МАОУ «Лицей № 1»

Сеткова И.Н.

**Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МАОУ «Лицей № 1»
г. Красноярск.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями с 01 июля 2020 г.)
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- Порядок формирования Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 18.07.2016 № 870
- Приказ Минпросвещения России от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО.
- Письмо Минобрнауки России от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий»
- Письмо Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»
- Письмо Минобрнауки России от 02.02.2015 N НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»
- Письмо Минобрнауки России от 31.01.2017 N ОВ-83/7 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ»
- Письмо Рособрнадзора от 11.08.2016 N 05-455 «Об использовании учебников»
- Письмо Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ -47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»
- письмо Главного управления образования администрации г. Красноярска «Об организации мероприятий по формированию заказа учебников на 2021-2022 учебный год»

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1 Порядок обеспечения учебной литературой (учебниками и учебными пособиями) обучающихся МАОУ «Лицей № 1» (далее – Порядок).

1.2.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений лицея, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.2.3 Последовательность действий и процедур по финансированию, выбору УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3 Обеспечение обучающихся МАОУ «Лицей № 1» учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет использования фондов:

- имеющихся в фонде Библиотечно-информационного центра лицея;
- приобретенных на внебюджетные средства образовательного учреждения;
- обменного фонда учебников в районе, городе, крае;
- приобретенных на средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

1.4. 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), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Механизм обеспечения учебной литературой.

2.1 МАОУ «Лицей № 1» в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными организациями района, с территориальным отделом главного управления образования администрации города по Октябрьскому району города, главным управлением образования администрации г. Красноярска, родителями.

2.2. Полномочия МАОУ « Лицей № 1» :

2.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами начальной, подростковой, старшей школ лицея.

2.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками, о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о регламенте получения и сдачи учебников.

2.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

2.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки лицея учебной и программно-методической литературой, периодическими изданиями по предметам.

2.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.2.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в главное управление образования администрации города Красноярска. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки, обновления фондов библиотеки на основе УМК 2021-2022 у. г., и в пределах предназначенной на эти цели субвенции.

2.2.7. На основе заказа и норматива на обеспечение учебной литературой лицей заключает договоры с единственными поставщиками (издательствами) на поставку учебной литературы.

2.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность лицея по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам её использования.

2.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

2.2.10. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме.

2.2.11 Директор лицея издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательной организации по организации работы по учебному книгообеспечению (приложение 1), утверждает План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в МАОУ «Лицей № 1» в 2021-2022 учебном году (приложение 2).

3. Правила учебного книгообеспечения

3.1 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федерального перечня учебников, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2021 - 2022 у.г., утверждёнными Приказом Минпросвещения России от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; учебными пособиями из Перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, определенного решением Научно-методического совета по учебникам Минобрнауки РФ от 03.03.2016 г.

3.2 Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде лицея или в обменном фонде, в случае отсутствия - приобретаются за счёт средств краевых субвенций или внебюджетных средств.

3.3 Педагоги лицея обеспечиваются учебниками и учебными пособиями по предметам обучения из фонда школьной библиотеки (по 1 экземпляру каждого необходимого названия), за счёт средств краевой субвенции.

3.4 Все обучающиеся обеспечиваются учебниками полностью.

3.5 Учебники и учебные пособия выдаются сроком на один учебный год.

3.6 Читатель (пользователь) обязан ежегодно проходить перерегистрацию. Обучающиеся должны сдать все учебники и книги в конце учебного года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания по тем предметам, по которым не ликвидирован долг.

3.7 В случае утраты или порчи печатных изданий и других материалов библиотечно-информационного центра читатель обязан возместить ущерб точно такими же изданиями или изданиями, признанными сотрудниками центра равноценными. При невозможности замены возможно возмещение стоимости утраченного издания в денежном эквиваленте по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

3. 8 Правила замены и регламент сдачи-выдачи учебников утверждается директором лицея ежегодно.

3.9 Получив документы и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса лицея (о целостности УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса лицея является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану образовательной организации.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и учебными пособиями.

4.3 Перечень УМК составляется заместителями директоров по УВР начальной, подростковой, старшей школ по учебно-воспитательной работе и руководителем библиотечно-информационного центра на основе предложений кафедр и методических объединений. Перечень УМК ежегодно согласовывается научно-методическим советом лицея, утверждается приказом директора лицея.

4.4 Учитель имеет право выбора учебников из Федерального перечня в соответствии с утвержденными в лицее образовательной программой и списком учебников и учебных пособий.

4.5 Замена учебников из утверждённого УМК по инициативе учителя невозможна, исключение возможны только в случае согласования с руководителем лицея и Управляющим советом.

Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников МАОУ «Лицей № 1» по учебному книгообеспечению. 2021 -2022 учебный год.

1.1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные зав. кафедрой или МО	Январь, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2 Заведующий кафедрой/ МО	
Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь май
Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий как по краевому заказу, так и из внебюджетных источников финансирования.	Февраль апрель
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Январь февраль
1.3.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, август-сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, и по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения в лицее. Проводит родительское собрание по теме учебного книгообеспечения, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	апрель-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	Июнь, август, сентябрь-октябрь
1.4. Заведующая Библиотечно-информационного центра	
Проводит анализ состояния (инвентаризацию) библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь

Формирует потребность лица в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	февраль - март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь
Готовит отчет ОО о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 15 сентября
Информирует зав. кафедрами и МО, зам. директора по учебной и методической работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере поступления
Ведёт докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Апрель
Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных, ежегодно	апрель
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	март-май
Готовит договоры с издательствами, осуществляет получение учебников и организует их обработку.	По мере необходимости
1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Корректирует образовательную программу ОО	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Январь, февраль
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
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
Организует обсуждение на методическом совете вопрос по учебному книгообеспечению учащихся лица	Апрель-май
1.6. Руководитель ОО	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	август
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости

Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Январь-февраль
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретаемой на средства краевого и муниципального бюджета	февраль
Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет бюджетных и внебюджетных средств.	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОО учебной литературой.	Апрель, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

Приложение 2.

План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в МАОУ «Лицей № 1» в 2021-2022 учебном году.

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа и УМК	1. Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	январь	Заведующий БИЦ
	2. Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	Зав. кафедрами и МО
	3. Формирование заказа лицея в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК и нормативом финансирования. Передача сформированного заказа в территориальный отдел.	До 15.03	Зам. Директора по учебно-воспитательной работе Заведующий БИЦ
	4. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МАОУ «Лицей №1» по обеспечению учебниками в 2021-2022 учебном году: – регламент сдачи-выдачи учебников – Положение о порядке учебного книгообеспечения.	До 01.09	Заведующий БИЦ
	5. Составление УМК на 2021-2022 учебный год	До 10.09	Зам. директора по УВР Заведующий БИЦ

Комплектование и учёт фонда учебников	6. Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Май-июнь, август октябрь	Заведующий БИЦ
	7.Докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Сентябрь, август	Заведующий БИЦ
	8.Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» по приказу Министерства культуры №1077 от 08.10.2012.	До 31.08	Заведующий БИЦ
Регламент выдачи- приёма учебников	9. Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август-сентябрь	Заведующий БИЦ
	10.Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Сентябрь, с 2-12 сент.	Заведующий БИЦ Классные руковод.
	11.Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь, август	Заведующий БИЦ
	12.Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно правилам и регламенту	Май-июнь, август-сентябрь	Заведующий БИЦ
Работа с обменным фондом	13.Выявление излишков, учебников, не используемых в лицее. Передача информации в территориальный отдел для внесения в банк данных обменного фонда	апрель-май	Заведующий БИЦ
	14.Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Заведующий БИЦ
Работа с родителями	15.Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2021-2022 учебном году, о регламенте сдачи-выдачи учебников через электронный журнал.	Май-август	Заведующий БИЦ
	16.Выставление папки «Учебное книгообеспечение	сентябрь	Администратор сайта

	2021-2022» на сайт лица		Заведующий БИЦ
Действия по сохранности учебного фонда	17.Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Учащиеся Родители
	18.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Заведующий БИЦ
	19.Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам (контроль на уроке)	постоянно	Учителя-предметники
	20.Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель,
	21.Ремонт учебников силами обучающихся в ЛТЧ	Июнь-август	Заведующий БИЦ
	22.Ликвидация задолженности по учебникам обучающимся	Июнь, август, сентябрь	Классный руководитель,
	23. Контроль 100%-ного возврата учебников в библиотеку обучающимися	Июнь, август, сентябрь	Классные руководители Заведующий БИЦ
Информационная работа	24.Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению на сайте и в локальной сети: нормативная база по учебному книгообеспечению; федеральные перечни учебников; перечень учебников, используемых в ОУ; УМК лица.	постоянно	Заведующий БИЦ
	25.Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической психолого-педагогической литературы	ежеквартально	Заведующий БИЦ
	26. Подготовка вопроса по теме: Анализ состояния книгообеспеченности учебного процесса	апрель	Заведующий БИЦ
	27. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по форме	сентябрь	Заведующий БИЦ

Документ подготовлен зав. библиотекой БИЦ МАОУ «Лицей № 1» Пчелинцевой Г.А.._____