

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7 Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29 e-mail: school_iac@mail.ru
ОГРН 1020700750333 ИНН 0711038298 КПП 072601001 Сайт: http://www.школа21нальчик.рф

<i>ПРИНЯТО</i>	<i>СОГЛАСОВАНО</i>	<i>УТВЕРЖДЕНО</i>
на заседании Педагогического совета	на заседании Управляющего Совета протокол № 4 от 17.01.2014г.	Приказом № 01-10-14 от 28.01.2014г
Протокол № 3 от 24.01.2014г.	Председатель УС <i>Шурухова М.А.</i>	Директор МКОУ «СОШ №21» <i>З.М.Казакова</i>

**Положение о порядке обеспечения учащихся
МКОУ «СОШ №21» учебниками и учебными пособиями**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обеспечения учащихся МКОУ СОШ №21 учебниками и учебными пособиями разработано в соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273 ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 5.04.2013 № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений.

1.2.Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- ❖ порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ СОШ № 21;
- ❖ порядок взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного.книгообеспечения;
- ❖ последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Настоящее Положение:

- ❖ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «СОШ №21» в образовательном процессе;
- ❖ вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- ❖ принимается педсоветом, согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором школы;

1.5. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МКОУ «СОШ №21» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.6. В МКОУ «СОШ №21» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7
ОГРН 1020700750333

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29
ИНН 0711038298 КПП 072601001

e-mail: school_iac@mail.ru
Сайт: <http://www.школа21нальчик.рф>

<i>ПРИНЯТО</i>	<i>СОГЛАСОВАНО</i>	<i>УТВЕРЖДЕНО</i>
на заседании Педагогического совета	на заседании Управляющего Совета протокол № 4 от 17.01.2014г.	Приказом № 01-10-14 от 28.01.2014г
Протокол № 3 от 24.01.2014г.	Председатель УС	Директор МКОУ «СОШ №21»
	Шурухова М.А.	З.М.Казакова

**Положение о порядке обеспечения учащихся
МКОУ «СОШ №21» учебниками и учебными пособиями**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обеспечения учащихся МКОУ СОШ №21 учебниками и учебными пособиями разработано в соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273 ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 5.04.2013 № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений.

1.2.Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- ❖ порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ СОШ № 21;
- ❖ порядок взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- ❖ последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Настоящее Положение:

- ❖ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «СОШ №21» в образовательном процессе;
- ❖ вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- ❖ принимается педсоветом, согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором школы;

1.5. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МКОУ «СОШ №21» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.6. В МКОУ «СОШ №21» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

1.7. Первоочередным правом на обеспечение необходимой учебной литературой по обязательным для изучения предметам пользуются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- ❖ дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- ❖ дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья.;
- ❖ дети из семей инвалидов;
- ❖ дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- ❖ дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на основании документов, предоставляемых муниципальными органами социальной защиты населения, или заключения управляющего совета;
- ❖ дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей;
- ❖ учащихся первых классов;

1.8. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой и программой развития школы по созданию фонда учебников при наличии финансовых средств.

1.10. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только по решению педагогического совета.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федеральных субвенций, средства местных бюджетов (республиканского, муниципального), средства родителей (учебники, полученные в дар).

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.6. 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 наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

2.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно.

2.8. 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 (Положение о библиотеке).

2.9. Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

2.10. Переход на новые авторские линии допускается в случае своевременного оповещения обучающихся и их родителей.

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы.

3.2. Комплекты учебников получает в библиотеке и сдает согласно графику лично учащийся (или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего).

3.2. Оформляются выданные учебники согласно Правилам пользования школьной библиотекой.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.

3.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

3.5. Алгоритм подготовки библиотеки к новому учебному году включает следующие шаги:

- ❖ инвентаризация и анализ обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- ❖ выбор и протоколирование предметных УМК на заседаниях МО;
- ❖ формирование общего перечня учебников и перечня по классам, планируемых к использованию в новом учебном году;
- ❖ ознакомление со списками обучающихся льготных категорий;
- ❖ разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МКОУ «СОШ №21» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- ❖ приказ о распределении функциональных обязанностей работников МКОУ «СОШ №21» по организации работы по обеспечению учебниками учащихся;
- ❖ правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (Приложение 1);
- ❖ циклограмма деятельности МКОУ «СОШ №21» по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- ❖ информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- ❖ оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МКОУ «СОШ №21»;
- ❖ составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- ❖ заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- ❖ приобретение учебной литературы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность 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 директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- ❖ определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- ❖ осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с утвержденным списком учебников и учебных пособий и с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- формирование учебного фонда с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведение учета поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечение правильного хранения и несения ответственности за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставление информации о составе учебного фонда библиотеки;
- оформление заказа на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведение работы с учащимися по бережному отношению к книгам;
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях, а также об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МКОУ «СОШ №21» 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;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

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 МКОУ «СОШ №21»;
- ❖ достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- ❖ Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- ❖ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- ❖ Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в августе и начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МКОУ «СОШ №21».

Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- ❖ дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- ❖ дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья.;
- ❖ дети из семей инвалидов;
- ❖ дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- ❖ дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на основании документов, предоставляемых муниципальными органами социальной защиты населения, или заключения управляющего совета;
- ❖ дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей;
- ❖ учащихся первых классов;

1.7. Комплект учебников, выданный учащимся льготной категории, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись учащегося или родителя (законного представителя).

1.8. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в читательский формуляр¹, который сдается библиотекаряю.

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

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться всеми видами услуг, предоставляемых библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

❖ учебники и учебные пособия учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);

❖ учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;

❖ 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;

3.2. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

3.3. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.5. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

¹ Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- ❖ возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- ❖ не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- ❖ бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- ❖ соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

Примечание. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утеравший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

Библиотека обязана:

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «СОШ №21 с углубленным изучением отдельных предметов»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

	Действия	Сроки
Учитель	Анализирует необходимое количество учебников, 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, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
	Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	постоянно
Классный руководитель	Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	постоянно
	Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
	Информирует 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; 	Март- Май, сентябрь

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки 	
	<p>Знакомит родителей (законных представителей):</p> <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 	Май, сентябрь
	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
	Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
	Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководитель методического объединения	Организует на заседании методического объединения изучение приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	Февраль, март
	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 (дидактической системы для начальной школы); ▪ требованиям федерального государственного образовательного стандарта; ▪ федеральному перечню учебников; ▪ образовательным программам 	Март, апрель
	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
	Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	апрель
Заведующая библиотекой	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
	Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством	февраль, март

	обучающихся в МКОУ СОШ №21	
	Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
	Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
	Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
	Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
	Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
	Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
	Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
	Осуществляет процедуру приема учебников и учебных пособий взамен утерянных	по мере необходимости
	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
	Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 15 мая
	Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ СОШ №21 на предстоящий учебный год	к 15 мая
Заместитель директора	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, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
	Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями	сентябрь

	обучающихся, в том числе льготной категории	
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	Март-апрель
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Март-апрель
	Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Директор	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
	Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	Апрель-май
	Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Март - май
	Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

ⁱ В отношении учащихся ступени начального общего образования родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)