

«ПРИНЯТО»
Решением Педагогического Совета
Протокол №1 от 30.08.2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы *Лес* Л.В. Богачева
Приказ №155 от 02.10.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками учащихся
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Нехочская основная общеобразовательная школа»
Хвастовичского района Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Нехочская основная школа»; последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МКОУ «Нехочская основная школа» (далее – Учреждение) по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.3. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все учащиеся 1 – 9 классов, в том числе допускается класс-комплект.

2. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

2.3. 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- действие правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение 1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным актом Учреждения «Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы» Учреждения.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки Учреждения работниками библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направлению деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с Положением «О порядке формирования списка учебников в Учреждении»;
- выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков учащихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ по Учреждению по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;
- план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех классов;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 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 до 01 июня 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 Учреждения.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы;
- обработка литературы и проведение по всем видам учета.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.4. По учебным предметам «Изобразительное искусство (искусство)», «Музыка», «Труд (Технология)», «Физическая культура» допускается использование класс-комплекта учебников (в количестве до 30 шт.) из расчета 1 учебник на парту в кабинете, которые используются на уроках. Один экземпляр учебника из класс-комплекта хранится в школьной библиотеке и выдается в читальном зале обучающимся по требованию. По остальным предметам учащиеся обеспечиваются на 100 %.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Учреждения 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;

– за обеспечение учебниками учащихся 1-9 классов.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

– определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (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 образовательных организациях;

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

– со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;

– с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Работники библиотеки Учреждения несут ответственность за:

– достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

– достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

– достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

– осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения учителей-предметников Учреждения несет ответственность за:

– качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении.

– определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;

– 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.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение 1 к локальному
нормативному акту «Положение о
порядке обеспечения учебниками
учащихся МКОУ «Нехочская
основная школа»

ПРАВИЛА
пользования учебниками и учебными пособиями из фонда
библиотеки МКОУ «Нехочская основная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками в МКОУ «Нехочская основная школа» (далее – Учреждение).

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

1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения 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 другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.

1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работником библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Учреждения.

1.7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя учащихся.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Учащиеся Учреждения имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.2. Учащиеся Учреждения обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Учреждения обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-9 классов на текущий учебный год;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

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

- учебники и учебные пособия учащимся 1-9 классов выдаются в начале текущего учебного года классным руководителям 1-9 классов лично и (или) его родителям (законным представителям) 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 не рекомендуется;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания.

Приложение 2 локальному
нормативному акту «Положение о
порядке обеспечения учебниками
учащихся МКОУ «Нехочская
основная школа»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «НЕХОЧСКАЯ ОСНОВНАЯ
ШКОЛА» ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1. Учитель	сроки
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, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	в течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС НОО, ФГОС ООО рабочим программам, Федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2. 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	в течение года
Участвует 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 четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: – о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; – о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март май
Информирует родителей (законных представителей): – о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; – о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь

Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, 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
3. Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	ноябрь
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 ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; – Федеральному перечню учебников; – образовательным программам учреждения 	декабрь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	декабрь
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный рекомендуемый перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	декабрь
4. Педагог-библиотекарь	
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 обучающихся в Учреждении	январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, организует сдачу макулатуры	в течение года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	сентябрь
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

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-9 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-9 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	в течение года
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 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в Учреждения на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	в течение года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	декабрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	в течение года
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	в течение года
6. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	в течение года
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий, а также Список рекомендуемого учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) на предстоящий учебный год	январь
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	в течение года
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение 3
 нормативному акту «Положение о
 порядке обеспечения учебниками
 учащихся МКОУ «Нехочская
 основная школа»

ПЛАН
 мероприятий по обеспечению учебниками учащихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Педагог-библиотекарь
2	Изучение Федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ соответствия УМК Федеральному перечню учебников	ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими Федеральными перечнями учебников	декабрь	Руководители МО
4	Формирование списков обучающихся для обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере прихода новых учащихся	Заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	Директор
	Комплектование и учёт фонда		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Педагог-библиотекарь
8	Получение и приобретение новых учебников для учащихся	май-август	Педагог-библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере приобретения	Педагог-библиотекарь, бухгалтерия
	Регламент выдачи - приёма учебников		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	Педагог-библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-9 Классы	май, июнь	Педагог-библиотекарь

14	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	Педагог-библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
15	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: – о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; – о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	март, май	Классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей): – с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; – с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Классные руководители
17	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, 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, август, по мере прихода новых учащихся	Классные руководители
18	Оформление Стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: – положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, – правила пользования учебниками из фондов библиотеки, – список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	к 01 июня	Педагог-библиотекарь
19	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Педагог-библиотекарь
20	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	Классный руководитель; Заместитель директора по УВР
	Действия по сохранности учебного фонда		

21	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
22	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагог-библиотекарь
23	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
24	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
25	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Педагог-библиотекарь
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь
	Информационная работа		
27	Обеспечение деятельности МКОУ «Нехочская основная школа» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> - нормативная база по учебному книгообеспечению; - Федеральные перечни учебников; - список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; - база данных по обеспеченности учебниками 	постоянно	Педагог-библиотекарь
28	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Педагог-библиотекарь
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Педагог-библиотекарь

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428907

Владелец Богачева Людмила Васильевна

Действителен с 31.10.2024 по 31.10.2025