

СОГЛАСОВАНО  
  
Председатель профкома  
ГБОУ Школа № 950  
  
Макиева Г.С.  
«10» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Управляющего совета  
ГБОУ Школа № 950  
Председатель УС  
  
Дузырева Ю.С.  
«10» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 5  
Директор  
ГБОУ Школа № 950  
  
Решетникова М.С.  
«10» января 2018 г.

## Положение об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса в ГБОУ Школа № 950

### 1. Общие положения.

#### 1.1. Настоящее положение устанавливает:

последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения, и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, Стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.07.2016 N 870 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего

общего образования»;

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 950» (далее - Школа) и образовательной программой Школы.

## 1.2. Понятия, используемые в Положении:

- учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.
- учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
- канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

## 2. Права, обязанности и степень ответственность участников реализации положения.

### 2.1. Заместитель директора:

- Определение (совместно с педагогическим коллективом Школы) списка учебников, учебных пособий для реализации образовательной программы, в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- подготовка локальных нормативных документов (определение порядка обеспечения учебниками обучающихся);
- организация работы педагогического коллектива по анализу учебно-методического обеспечения;
- осуществление контроля по обеспечению образовательного процесса учебной литературой.

### 2.2. Классный руководитель:

- распределение и выдача учебников обучающимся своего класса, организация возврата по окончании учебного года;

- информирование родителей (законных представителей) о комплекте учебников обучающихся данного класса;
- проведение работы с обучающимися с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

### 2.3. Учитель – предметник:

- сохранность учебников и учебных пособий в период учебных занятий.

### 2.4. Сотрудник библиотеки, ответственный за работу с фондом учебной литературы:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- формирование списка учебников для заказа;
- ведение учетно-финансовой документации;
- осуществление технической обработки изданий;
- организация размещения и хранения;
- проведение инвентаризации и своевременное списание;
- информирование о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- комплектование и хранение учебного фонда школьной библиотеки;
- осуществление сверки данных балансового учета фонда с данными бухгалтерского учета;
- проверка состояния учебников.

### 2.5. Обучающиеся и родители (законные представители):

- обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки, в течение учебного года;
- родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий. В случае утраты или повреждения учебника (учебного пособия) возмещают ущерб.

## 3. Порядок организации работы с фондом учебной литературы.

### 3.1. Планирование.

- выбор учебников осуществляется из числа учебников, входящих в «Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- выбор учебных пособий осуществляется из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- обучающимся и воспитанникам бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в пределах Стандарта определяется исходя из расчета:
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы общего образования;
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы общего образования;
- пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами основной образовательной программы, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств родителей или привлечённых внебюджетных источников финансирования.

### 3.2. Последовательность действий по формированию фонда:

- мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год;
- составление педагогическими работниками списка учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- определение списка учебников осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями, учебным планом Школы с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ;
- контроль за комплектованием с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы (в соответствии со списком экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции);
- рассмотрение и согласование списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях кафедр;

- утверждение списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета школы;
- формирование комплекта заказа для осуществления закупки;
- рабочая тетрадь, входящая в учебный комплект по предмету, предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником, утвержденным на заседании Педагогического совета Школы, если она входит в список учебников и учебных пособий на новый учебный год.
- прием закупленной литературы и актуализация данных в СУУФ;
- классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за работу с фондом учебной литературы.

### 3.3. Учет. Отчётность.

- библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся сотрудником библиотеки, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников;
- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета;
- сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

### 3.4. Правила пользования учебной литературой:

- учебники предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- учебное пособие, учебно- методические материалы предоставляются обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке;
- с целью облегчения рюкзака школьника, с учетом возможностей МЭШ предусмотрено предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура в кабинетном режиме;
- педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы.

### 3.5. Выдача и приём учебной литературы:

- выдача учебников осуществляется сотрудником библиотеки классному руководителю; учебники выдаются: в начале учебного года на класс, в течение года по мере зачисления обучающихся под подпись классного руководителя. Факт выдачи учебников фиксируется в тетради учета;
- обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи

каждого учебника фиксируется в ведомости учета учебной литературы. Ведомость выдачи в течение учебного года хранится у классного руководителя, ксерокопия у сотрудника библиотеки;

- выдача учебников на летний период, при необходимости дополнительных занятий, фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются под личную ответственность педагогов;
- прием учебников осуществляет классный руководитель; учебники принимаются в установленное классным руководителем время, в опрятном виде (подклеены, без карандашных и каких-либо пометок);
- в случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными;
- обучающиеся, выбывающие из образовательной организации, обязаны сдать учебную литературу перед получением документов.

### 3.6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки:

- учителя школы, классные руководители, сотрудники библиотеки осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам;
- сотрудники библиотеки проводят контрольные проверки состояния учебников не реже 1 раза в полугодие;
- обучающиеся должны бережно относиться к школьным учебникам, соблюдать правила пользования, вовремя возвращать учебники и другие пособия в целости и сохранности.

### 4. Порядок выбытия учебной литературы:

- списание учебников производится не реже одного раза в год;
- на каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные и т.д.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы;
- один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников;
- списание проводится по причинам:
  - ветхость – физический износ вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;
  - дефектность - утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты,

некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.);

устарелость по содержанию - потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации;

непрофильность устанавливается на основе Основной образовательной программы, утверждаемой руководителем;

утрата - утраченными в процессе хранения считаются учебники, учебные пособия и т.д., отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны;

- передача списанной учебной литературы в ГБОУ ГМЦ ДОНМ осуществляется в соответствии с Приказом ДОгМ № 1068 от 22.09.2016 года.