

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11  
ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕЙСКИЙ РАЙОН**



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 11  
г. Ейска МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ А.И. Семке  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017г.

**Положение**

**о порядке обеспечения учащихся муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы № 11 г. Ейска МО Ейский район учебниками и учебными пособиями**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 11 г. Ейска МО Ейский район учебниками и учебными пособиями (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
- 1.2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ СОШ №11 г. Ейска МО Ейский район.
  - 1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
  - 1.2.3. Обеспечение обучающихся МБОУ СОШ № 11 г. Ейска МО Ейский район учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:
    - краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);
    - средств образовательных учреждений;
    - добровольных взносов физических и юридических лиц;
    - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 1.3. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а так же других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебники по предмету «Кубановедение».

1.4. С целью максимального эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, на основе данных анализа учебных фондов библиотек образовательных учреждений, формируется муниципальный обменный фонд учебников. Порядок обмена учебниками и учебными пособиями регламентируется положением «О муниципальном обменном фонде».

1.5. 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.

## **2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий**

### **МБОУ СОШ № 11 г. Ейска МО Ейский район**

- 2.1. МБОУ СОШ №11 г. Ейска МО Ейский район формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется заведующим библиотекой (ответственным за библиотечный фонд, библиотекарем) в соответствии с нормативными документами.
- 2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего учебного фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. учебников и учебных пособий.
- 2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенных в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета фонда». «Книга суммарного учета фонда» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6 Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

- 
-

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. МБОУ СОШ № 11 г. Ейска МО Ейский район в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями взаимодействуют с другими образовательными учреждениями района, управлением образования администрации муниципального образования Ейский район, МКУ «Информационно – методический центр системы образования Ейского района».

3.2. МБОУ СОШ № 11 г. Ейска МО Ейский район:

3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательным учреждением образовательной программой и списком используемых в учебном процессе учебников и учебных пособий.

3.2.2. Определяет выбор учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

3.2.3. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

3.2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях.

3.2.5. Приобретает учебник и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, за счет средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения;

- проведение рейдов по сохранности бережному отношению к учебникам.

3.2.7. Руководитель образовательного учреждения:

- назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками учащихся школы;

- организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность;

- осуществляет контроль за организацией работы с родителями по вопросам обучения учащихся учебниками;

- принимает меры по исключению практики приобретения учебников за средства родителей;

- организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению школьного фонда по годам с целью определения объема ежегодного финансирования;

- организует контроль за сохранностью фонда учебников школьной библиотеки.

3.2.8. Образовательное учреждение информирует обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление стендов и размещение информации на официальном сайте школы.

3.2.9. Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем году:

- порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем году;
- план (циклограмма) работ по вопросам учебного книгообеспечения;
- приказ об утверждении плана (циклограммы) работ по вопросам учебного книгообеспечения и о распределении обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками;
- утвержденный список учебников, по которому в школе осуществляется образовательный процесс;
- правила пользования библиотечными ресурсами;
- перспективный план по пополнению фондов по годам с целью определения объема ежегодного финансирования приобретения учебников для реализации задачи стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками.

3.2.10. При оформлении муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю;
- руководитель рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»;
- заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором учреждения, и электронном, для обработки свободного заказа по району.

3.2.11. Ответственность за достоверность заказа несет руководитель образовательного учреждения.

3.3. Управление образованием администрации муниципального образования Ейский район

- 3.3.1. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебной литературой подведомственных общеобразовательных учреждений с привлечением разных источников финансирования.
- 3.3.2. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам, учебным планам образовательных учреждений.
- 3.3.3. Доводит до сведения участников образовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения образовательных учреждений учебной литературой.
- 3.4. МКУ «Информационно – методический центр системы образования Ейского района»
- 3.4.1. Анализирует обеспеченность подведомственных общеобразовательных учреждений учебной литературой и представляет информацию в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.
- 3.4.2. На основе данных анализа учебных фондов библиотек образовательных учреждений формирует муниципальный обменный фонд учебников и доводит его до общеобразовательных учреждений до 1 августа текущего года.
- 3.4.3. Ежегодно формирует сводный заказ на учебную литературу, закупаемую за счет средств краевого бюджета, для подведомственных общеобразовательных учреждений и представляет его в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

#### **4. О выборе учебников и учебных пособий, используемых образовательном процессе**

- 4.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.
- 4.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.
- 4.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, автор, УМК.

#### **5. Финансирование закупок учебников и учебной литературы**

- 5.1. Обучающиеся МБОУ СОШ № 11 г. Ейска МО Ейский район в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотек образовательных учреждений.

## 5.2. Закупка учебной литературы за счет

средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 5.3.Срок использования учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, не ограничен.

Приложение №1  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
учащихся в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней  
общеобразовательной школе № 11 г.  
Ейска МО Ейский район

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1 Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 г. Ейска МО Ейский район»

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

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.

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

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ №11 г. Ейска МО Ейский район

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

### **2 Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. Учащиеся имеют 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,

получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

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

### **3 Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся 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
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

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

- учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;
- учащиеся 5 - 11 классов получают учебники индивидуально;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку, кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения.



Приложение №2  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
учащихся в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней  
общеобразовательной школе № 11 г.  
Ейска МО Ейский район

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 11 Г. ЕЙСКА МО ЕЙСКИЙ РАЙОН  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

<b>1</b>	<b>Учитель</b>	<b>сроки</b>
	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	постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
<b>2</b>	<b>Классный руководитель</b>	
	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"> <li>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	февраль-март май
Ознакомливает родителей (законных представителей) <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение учебного года
Помогает библиотекарю в ликвидации задолженности по учебникам учащихся класса	май, июнь, август, сентябрь
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам 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
<b>3      Руководитель методического объединения</b>	
Изучает на заседании методического объединения приказ МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
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"> <li>учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>федеральному перечню учебников;</li> <li>образовательным программам</li> </ul>	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	март
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
<b>4      Библиотекарь</b>	
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 МБОУ СОШ №11 г. Ейска МО Ейский район	февраль, март

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
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
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
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ СОШ №11 г. Ейска МО Ейский район на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
<b>5 Заместитель директора</b>	
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 обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
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
<b>6 Директор</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	постоянно
Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
учащихся в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней  
общеобразовательной школе № 11 г.  
Ейска МО Ейский район

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК	Март, апрель	ответственный за организацию УМО; библиотекарь
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7	Постановка учебников на учет в соответствии с Порядком учета фондов учебной литературы	до 31 августа	библиотекарь
	<b><i>Регламент выдачи - приёма учебников</i></b>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	<b><i>Работа с родителями</i></b>		

	<i>(законными представителями)</i>		
12	Информирование родителей (законных представителей) обучающихся <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	февраль-март, май	классные руководители
13	Ознакомление родителей (законных представителей) <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
16	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)
17	Обеспечение строгого учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранность учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	Октябрь Декабрь Апрель	Библиотекарь Библиотечный актив
21	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь,	классный

	учащимися	август, сентябрь	руководитель; библиотекарь
	<i><b>Информационная работа</b></i>		
22	<p>Размещение информации МБОУ СОШ №11 г. Ейска МО Ейский район по учебному книгообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• ведение форума «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li> </ul>	постоянно	библиотекарь
23	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого - педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь
24	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь