

Принято  
на заседании педагогического совета  
(протокол № 5 от 27.12.2021г.)  
с учётом мнений ученического самоуправления  
и общешкольного родительского комитета

Утверждаю   
Руководитель ОО Козырь Ю.Д.  
Приказ № 1 от 10.01.2022г.

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

**Положение**  
**о**  
**порядке обеспечения обучающихся учебной литературой**  
**и**  
**правилах пользования учебной литературой.**

**1. Общие положения.**

1.1. Учебная литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относят учебники и учебные пособия, которые отвечают требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации (учебник, курс лекций, учебное пособие, хрестоматия, справочник, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, учебная программа дисциплины). Дополнительная литература включает в себя как учебные пособия, так и справочно-библиографические, периодические издания, научные труды.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2013 № 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.

1.3. Целью настоящего Положения о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой (далее – Положение) является создание условий для максимального обеспечения обучающихся школы учебной литературой.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в образовательной организации (далее – ОО);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОО 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;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором ОО;
- после внесения дополнений и изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. Обеспечение обучающихся учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

1.7. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

**2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.**

2.1. Школа 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 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.

2.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки ОО.

2.4. Ежегодная проводится проверка учебного фонда школьной библиотеки.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- **Положение о правилах пользования учебной литературой** из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (**приложение №1**).

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

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Педагог-библиотекарь школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МКОУ «Нарышкинская СОШ» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой (**приложение №2**);
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (**приложение №3**);
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### **4. Ответственность.**

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

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 учреждений, 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:

- со списком учебников, определенным в школе;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Педагог-библиотекарь несет 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 школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся 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.

## **Положение о правилах пользования учебной литературой.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки МКОУ «Нарышкинская СОШ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ и Положением о библиотеке.

1.2. Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями из учебного фонда библиотеки – МКОУ «Нарышкинская СОШ», права и обязанности пользователей учебной литературой в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

1.3. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. В библиотечный фонд включаются также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений.

1.4. Все обучающиеся в МКОУ «Нарышкинская СОШ», осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками.

### **2. Комплектование фонда учебниками и учебными пособиями и их учет.**

2.1. Директор МКОУ «Нарышкинская СОШ» отвечает за организацию работы по созданию и современному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

2.2. Ежегодно педагог-библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, включенную в список рекомендуемых учебных пособий Министерством образования и науки РФ.

2.3. Педагог-библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность МКОУ «Нарышкинская СОШ» в учебниках и учебных пособиях.

2.4. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий производит педагог-библиотекарь.

2.5. После занесения сведений об экземплярах учебников в «Книгу учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий» на титульном листе и 17 стр. каждого экземпляра учебника и учебного пособия ставится штемпель МКОУ «Нарышкинская СОШ».

### **3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.**

3.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями имеют все обучающиеся МКОУ «Нарышкинская СОШ» и педагогические работники. Учебники по учебным предметам учебного плана МКОУ «Нарышкинская СОШ» на текущий учебный год, выдаются обучающимся или их родителям (законным представителям) бесплатно.

3.2. Комплекты учебников выдаются педагогом-библиотекарем согласно графику выдачи учебников на новый учебный. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.3. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с обучающимися, знакомя их с настоящим Положением.

3.4. Выдача учебников производится педагогом-библиотекарем на формуляр обучающегося.

3.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам.

3.6. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, то обучающийся или родители (законные представители) обязаны заменить его соответственно таким же (в том числе равноценным). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые фонду школьной библиотеки.

3.7. В случае отчисления из МКОУ «Нарышкинская СОШ», обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.

3.8. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в школьную библиотеку.

3.9. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1 – 8, 10 классы – до 5 июня;

- 9, 11 классы – до 20 июня.

3.10. Обучающиеся, обязаны погасить задолженность по учебникам в сроки, установленные пунктом 3.9. настоящих Правил. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, выданный в бесплатное пользование по завершении учебного года, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в формулярах читателя под личную подпись обучающихся.

#### **4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д. Вырывать листы.

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем (в крайнем случае). Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем.

4.7. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

#### **5. Мера ответственности.**

5.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду и при формировании списков учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несёт педагог-библиотекарь.

5.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение фонда учебной литературы несёт директор МКОУ «Нарышкинская СОШ»

5.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией МКОУ «Нарышкинская СОШ» выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке МКОУ «Нарышкинская СОШ». Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке МКОУ «Нарышкинская СОШ» обходной лист.

**Циклограмма деятельности школы  
по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.**

| <b>1. 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 педагогу-библиотекарю. | январь-февраль                                                            |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | март                                                                      |
| 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,<br>сентябрь-октябрь                                          |
| <b>2. Классный руководитель:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |
| Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих обучающихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.                                                                                                                                                                                                                                                            | постоянно                                                                 |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | май, июнь,<br>август, сентябрь                                            |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | сентябрь,<br>1 раз в четверть,<br>по мере прихода<br>новых<br>обучающихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:<br>- о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;<br>- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.                                                                                                                                                                                                                 | май                                                                       |
| Ознакомление родителей (законных представителей):<br>- с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;<br>- с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки.                                                                                                                                                                                                                                                                               | в течение<br>учебного года                                                |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | май, июнь,<br>август                                                      |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | в течение<br>учебного года                                                |
| <b>3. Педагог-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 МКОУ «Нарышкинская СОШ».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | февраль                                                                   |
| Составляет совместно с зам. директора по УВР сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | март                                                                      |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | постоянно                                                                 |
| Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | май                                                                       |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | август, сентябрь                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс.                                                                                                                                                                                                                                                                               | май, июнь                  |
| 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 01 июня                  |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ «Нарышкинская СОШ» на предстоящий учебный год.                                                                                                                                                                  | до окончания учебного года |
| <b>4. Заместитель директора по УВР:</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, в том числе льготной категории.                                                                                                                                                                                                                   | сентябрь                   |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы.                                                                                                                                                                                                | январь - февраль           |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий.                                                                                                                                                                                                                      | постоянно                  |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.                                                                                                                                                                                                 | постоянно                  |
| <b>5. 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                       |

**ПЛАН**  
**мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся.**

| №<br>п/п                                                    | Последовательность действий                                                                                                                                                                                        | Срок исполнения  | Ответственные лица                                             |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Формирование заказа:</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                |
| 1                                                           | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки.                                                                                                                                                       | до 31 декабря    | педагог-библиотекарь                                           |
| 2                                                           | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК.                                                                                                                   | февраль          | заместитель директора по УВР                                   |
| 3                                                           | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями.                                                                                                                               | февраль-март     | учителя-предметники                                            |
| 4                                                           | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК.                                                                                                  | март             | заместитель директора по УВР,<br>педагог-библиотекарь          |
| 5                                                           | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год.                                                                            | март             | директор ОО                                                    |
| <b>Комплектование и учёт фонда:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                |
| 6                                                           | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры.                                                             | постоянно        | педагог-библиотекарь                                           |
| 7                                                           | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы».                                                                                                                          | до 31 августа    | педагог-библиотекарь                                           |
| <b>Регламент выдачи-приёма учебников:</b>                   |                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                |
| 8                                                           | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс.                                                                                                                                                                  | август, сентябрь | педагог-библиотекарь                                           |
| 9                                                           | Организация массового приема учебников 1-11 классы.                                                                                                                                                                | май-июнь         | педагог-библиотекарь                                           |
| <b>Работа с родителями<br/>(законными представителями):</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                |
| 10                                                          | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:<br>- о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год.         | апрель-май       | классные руководители                                          |
| 11                                                          | Ознакомление родителей (законных представителей):<br>- с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;<br>- с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки. | в течение года   | классные руководители                                          |
| <b>Действия по сохранности учебного фонда:</b>              |                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                |
| 12                                                          | Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников).                                                 | постоянно        | классный руководитель;<br>родители<br>(законные представители) |
| 13                                                          | Обеспечение строгого учета выданных учебников                                                                                                                                                                      | постоянно        | педагог-библиотекарь                                           |

|                               |                                                                                      |                                |                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                               | в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.              |                                |                                                                   |
| 14                            | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам.      | постоянно                      | учителя-предметники                                               |
| 15                            | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.              | постоянно                      | классный руководитель;<br>родители<br>(законные<br>представители) |
| 16                            | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам                   | 1 раз в полугодие              | педагог-библиотекарь                                              |
| 17                            | Ликвидация задолженности по учебникам обучающимися.                                  | май, июнь, август,<br>сентябрь | классный руководитель;<br>педагог-библиотекарь                    |
| <i>Информационная работа:</i> |                                                                                      |                                |                                                                   |
| 18                            | Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса. | март                           | педагог-библиотекарь                                              |
| 19                            | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме.           | сентябрь                       | педагог-библиотекарь                                              |

Протумеровано, проинтумеровано  
и скреплено печатью  
5 (пять) лист об  
Директор МКОУ «Нарышкинская  
школа» Ю.Д. Козырь  
(подпись)

