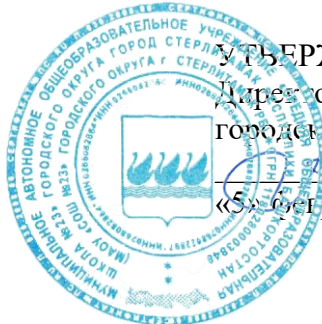


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №23»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Совета школы
от «5» февраля 2019г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №23»
городского округа г. Стерлитамак РБ
О.В.Самойлова
«5» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
в печатной и электронной формах

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки от 4 октября 2010 года №986 «Об утверждении Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Постановлением от 24 ноября 2015 года № 81 «О внесении изменений №3 в СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в образовательных организациях», «Положением об информационно-библиотечном центре МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ».

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом школы в обеспечении образовательного процесса;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

4. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся школы.

5. Нормативный срок использования печатных учебников и учебных пособий – 3 года.

6. Учебники приобретаются за счет средств на реализацию ФГОС, поступающих из регионального бюджета.

7. Электронные устройства для электронных форм учебников приобретаются по письменному согласию родителей (опекунов, законных представителей) за их счет.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебниками и учебной литературы учащихся МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Стерлитамак РБ, в том числе и электронной формы учебников, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины.

2. Порядок формирования библиотечного фонда ИБЦ

Комплектование учебного фонда печатных и электронных форм учебников происходит на основе «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденного приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 г. № 345.

Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджетов, а также иных средств (учебники полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Учет библиотечного фонда ИБЦ

Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников в печатной и электронной формах, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется руководителем ИБЦ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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, ведется статистическая отчетность.

Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками в печатной и (или) электронной формах, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение работы по сохранности учебников, воспитанию бережного отношения к книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

4. Механизм обеспечения учебной литературой

Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Руководитель ИБЦ анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УР, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год.

Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- ответственного за обеспечение учебниками;
- циклограмма деятельности образовательного учреждения по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №1);
- обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- 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 в июне на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) списков учебников, дидактических материалов и порядка обеспечения

учебниками учащихся в предстоящем учебном году на официальном сайте школы.

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 учреждениях;
- 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.

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, рекомендованных (допущенных) Министерством Просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5. Порядок предоставления в пользование ЭФУ учащимся

ЭФУ предоставляются учащимся в личное пользование и/или для работы на уроке на период изучения учебного предмета, курсы, дисциплины (модуля). Электронные учебники предоставляются на добровольной основе и не являются обязательным для использования всеми учащимися.

Выдача ЭФУ осуществляется учащимся библиотекарем по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2) при наличии возможности родителей обеспечить учащихся электронным устройством, соответствующим техническим требованиям для использования электронной версии учебника (приложение 3).

Библиотекарь обязан выдать логин и пароль, сделав соответствующую запись в журнале регистрации выдачи ЭФУ.

После получения данных для доступа к учетной записи учащийся обязан установить приложение для работы с ЭФУ на своем электронном устройстве (приложение 4).

В случае обнаружения проблем (невозможность использования учетной записи, компрометация учетной записи, отсутствие доступа к учебникам) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

В случае обнаружения проблем с функционированием ПО на личном электронном устройстве необходимо связаться со службой технической поддержки по адресу:

1. Для ЭФУ из издательства «Просвещение» digital@prosv.ru или по телефону +7 495-789-30-20;

2. Для ЭФУ с корпорации «Российский Учебник» на платформе ЛЕКТА lecta-support@rosuchebnik.ru, 8 800 700-64-83;

3. Для ЭФУ с издательства «Мнемозина» на сайте школавкармане.рф, +7(495) 644-25-35.

В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, доступ к ЭФУ блокируется.

6. Порядок организации работы по использованию ЭФУ

1. Права и обязанности учащихся.

После начала изучения учебного предмета учащийся обязан в течение трех рабочих дней получить у библиотекаря учетные данные для доступа к ЭФУ.

Учащиеся имеют право пользоваться ЭФУ на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в школе.

Во время проведения урока учащиеся имеют право пользоваться электронным устройством только для просмотра страниц ЭФУ. При использовании электронного устройства не по назначению учитель вправе запретить пользоваться ЭФУ.

При работе на электронном устройстве школы обучающийся обязан перед началом урока войти в приложение под своей учетной записью, а после окончания выполнить выход.

Учащийся не имеет права менять логин и пароль доступа своей учетной записи.

Учащийся не имеет права передавать логины и пароли другим учащимся, третьим лицам.

Учащийся должен обеспечить конфиденциальность своей учетной записи (логин и пароль).

Категорически запрещено искать в приложении для работы с ЭФУ уязвимости или возможности, не предусмотренные разработчиком («баги»), пытаться взломать систему, несанкционированно получать или загружать данные в систему или получать системные права, не соответствующие пользовательской роли обучающегося и его родителя (законного представителя).

При использовании приложения для работы с ЭФУ не допускается создание и распространение информации, запрещенной законодательством, либо нарушающей этические нормы, в том числе информацию сексуального характера, нецензурную брань, выражение национальной, классовой и иной нетерпимости, нарушение авторских прав, в том числе прав на программное обеспечение.

2. Права и обязанности библиотекаря.

Библиотекарь формирует фонд ЭФУ в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами школы и УМК, реализуемыми в школе.

Проводит ежегодный мониторинг фонда ЭФУ, анализирует обеспеченность обучающихся электронными учебниками, устанавливает перечень недостающих и неиспользуемых ЭФУ.

Обеспечивает обучающимся предоставление данных для доступа к учетной записи после обращения и приостанавливает доступа к нему по завершению учебного года и при выбытии учащегося из школы.

В случае утраты доступа к учетной записи учащегося принимает от него новый, самостоятельно приобретенный код активации комплектов ЭФУ.

Информирует учащегося, их родителей (законных представителей) и педагогов о порядке предоставления и использования ЭФУ учащегося на родительских собраниях, через официальный сайт школы.

Обеспечивает созданные учетные записи необходимыми комплектами ЭФУ в течение пяти рабочих дней после получения учащимися логина и пароля.

7. Порядок применения электронного обучения

Рекомендуемая непрерывная длительность работы, связанной с фиксацией взора непосредственно на экране устройства отображения информации на уроке, не должна превышать:

Классы	Непрерывная длительность (мин.) не более					
	Просмотр статистических изображений на учебных досках и экранах отраженного	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	Прослушиваемые аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках

	свечения		отраженног о свечения			
1 - 2	10	15	15	15	20	10
3 - 4	15	20	20	15	20	15
5 - 7	20	25	25	20	25	20
8 - 11	25	30	30	25	25	25

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями в печатной и электронной формах.
Распределение функциональных обязанностей работников МАОУ «СОШ №23» городского округа г. Sterlitaмак РБ по учебному книгообеспечению

1.1 Учитель		
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы 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 школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
1.2 Руководитель школьного МО		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
1.3 Классный руководитель		
1	Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников как печатных так ЭФУ у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август

7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.4. Заведующий ИБЦ (библиотекарь)		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в печатной и электронной формах в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	Сентябрь
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март- апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	По мере поступления
1.5. Руководитель ОУ		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает 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 школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками как в печатной так и в электронной формах , в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь

4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

Приложение №32
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ № 23»
городского округа г. Стерлитамак РБ

Самойлова О.В.
«___» _____ 2019 г.

**Заявление-согласие родителей на предоставление электронной формы
учебника**

Я, _____,

Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)

даю согласие (не согласен) на использование моим сыном (моей дочерью)

(Фамилия имя ребенка, класс)

учебников в электронной форме.

Обязуюсь обеспечить необходимым электронным устройством для использования электронной формы учебника на уроке. *(Мобильный телефон в виде устройства использовать запрещается).*

С положением о порядке и использовании электронной формы учебников учащимися в образовательном процессе ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Технические требования к пользовательским устройствам для работы с электронной формой учебников

Необходимые условия:

1. Доступ в интернет. Для загрузки учебников в приложения «ЛЕСТА», «Учебники Просвещения», «Школа в кармане» и обновлении ПО приложения обязательно подключение к интернету. Для работы с уже загруженным в приложения учебниками доступ в интернет не требуется.
2. Источники питания (розетки) для зарядки планшетов и устройств, на которых установлено приложения «ЛЕСТА», «Учебники Просвещения», «Школа в кармане».
3. Зарядные устройства для планшетов.

Требования к мобильным устройствам:

1. Планшет.
2. Размер экрана 10.1" и больше
3. Разрешение 1280x800 и больше
4. Свободное место на диске для установки приложения не менее 100 Мб
5. Свободное место на диске для хранения комплекта учебников в среднем 3Гб
6. Наличие свободной памяти на устройстве от 100 МБ.
7. Версии ПО:
 - Android версии 6 и выше;
 - iOS версии 10 и выше;
 - Windows версии 7 и выше. **Обратите внимание, что в системах Windows 7 платформе .NET Framework требуется пакет обновления 1 (SP1) для Windows 7.**

Требования к стационарным устройствам:

На стационарных компьютерах и ноутбуках приложения «ЛЕСТА», «Учебники Просвещения», «Школа в кармане» поддерживается только на ОС Windows версии 7 и выше (поддерживаются 32- и 64-разрядные версии):

1. Процессор не менее 1 ГГц
2. Оперативная память не менее 1 Гб
3. Свободное место на диске для установки приложения не менее 100 МБ
4. Свободное место на диске для хранения комплекта учебников*
5. Монитор с разрешением не меньше, чем 1024x768

Обратите внимание, что в системах Windows 7 платформе .NET Framework требуется пакет обновления 1 (SP1) для Windows 7.

Для работы на некоторых версиях Windows может потребоваться установка **Visual C++ 2013 x86**

Инструкции по установке приложения

- С инструкцией по работе с ЭФУ издательства "Просвещение" можно ознакомиться на сайте <https://shop.prosv.ru/>
- с инструкцией по работе с ЭФУ Корпорации "Российский учебник" можно ознакомиться на сайте <https://lecta.ru/>.
- С инструкцией по работе с ЭФУ издательства "Мнемозина" можно ознакомиться на сайте www.pocketschool.ru (школавкармане.рф).
- Так же возможна регистрация в приложениях с использованием социальных сетей для всех издательств.
- Код доступа к учебникам можно будет получить у классного руководителя или библиотекаря школы.