

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспеченности студентов учебниками и учебными**  
**пособиями, допущенными в соответствии с Федеральным перечнем**  
**в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской**  
**области «Донской политехнический колледж»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, допущенными в соответствии с Федеральным перечнем в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее - положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО "ДПК" и устанавливает:

- порядок обеспечения студентов учебниками и учебными пособиями в ГПОУ ТО "ДПК" (далее Учреждение);
- порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение 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 Учреждения;

– после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения студентов.

1.4. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории студентов.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

## **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, инвентаризационные ведомости.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно дополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в библиотечном фонде библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

– проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

– правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение 1);

– реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

### 3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по учебно-производственной работе, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками студентов;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование студентов и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данной группе, о наличии их в библиотеке.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном учреждении;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим комиссиям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательное условие к приобретаемым учебникам и учебным пособиям допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

## 4. Ответственность

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- обеспечение учебниками всех категорий студентов.

4.2. Заместитель директора по учебной и научно-методической работе несет ответственность за:

4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы среднего образования в образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;
- с образовательной программой.

4.3. Заведующий библиотекой 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 Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

– заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

– осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных студентам;

4.4. Вновь прибывшие студенты в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

4.5. Педагогические работники обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.