

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №5
им. С.Д. Рябова»

_____Ю.В. Домрачева

Приказ № 215 от «25» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «СОШ № 5 им. С.Д. Рябова»**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 19 от 24 мая 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки Российской Федерации от 08.12.2011 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)» устанавливает:

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

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4 Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. **Заведующий структурным подразделением (зав.библиотекой)** 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 работниками библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы Образовательной организации (Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г.№ 2488).

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 над наличием и движением учебников.

На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Образовательной организации.

2.5. 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).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность заведующего структурным подразделением (зав.библиотекой) по обеспечению учебниками:
- составление циклограммы деятельности Образовательной организации по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение 2);
- план мероприятий и порядок по обеспечению учебниками обучающихся (приложение 3);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе (на сайте школы);

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- корректировка, согласование с педагогическим советом и утверждение директором Перечня учебников
- 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 Образовательной организации, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда

3.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Образовательной организации несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального, общего, среднего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

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 Образовательной организации образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными

пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,

- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель педагогического совета курирует качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- соответствие учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в Образовательной организации.

**Циклограмма деятельности МБОУ «СОШ №5» им. С.Д.Рябова»
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными
пособиями**

Исполнитель	Сроки
<p>1 Учитель 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия 	<p>В течение учебного года</p> <p>август</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету 	<p>постоянно</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе 	<p>март-апрель, сентябрь-октябрь</p>
<p>2 Классный руководитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки 	<p>постоянно</p>
<ul style="list-style-type: none"> • участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки 	<p>май, июнь, август, сентябрь</p>
<ul style="list-style-type: none"> • проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса 	<p>сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся</p>
<ul style="list-style-type: none"> • информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; 	<p>февраль-</p> <p>март, май</p> <p>В течение учебного года</p>
<p>3. Зав библиотекой Формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд. Обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность. Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>Постоянно постоянно</p>

План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ «СОШ №5 им.С.Д.Рябова»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ	1 раз в 5 лет	Зав.библиотекой, комиссия по инвентаризации
2.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями- предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся, о порядке формирования заказа на следующий учебный год.	Февраль	Зав.библиотекой
3.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения, в соответствии с действующим ФПУ.	Март	Учителя-предметники, Зав.библиотекой Заместитель директора
4.	Составление УМК на следующий учебный год	До 30.04	Заместитель директора
5.	Формирование заказа на учебники ОО	В течение года	Зав.библиотекой
6.	Информирование родителей на сайте ОО - о порядке обеспечения учащихся учебниками; - о правилах пользования учебниками из фонда Библиотеки; - о списках учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОО.	В течение года	Зав.библиотекой Заместитель директора
7.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Май-июнь Август, сентябрь	Классные руководители Зав.библиотекой
8.	Сбор и выдача учебников по классам	Май,июнь-август, сентябрь	Зав.библиотекой
9.	Постановка учебников на учет	По мере поступления	Зав.библиотекой
10.	Осуществление классными руководителями, учителями -предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно	Учителя-предметники Классные руководители
11.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере потребности	Заместитель директора, Зав.библиотекой, Кл.руководители