

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете школы.  
Протокол № 1  
от 25 августа 2020 г.



Утверждено  
И.О. директора МБОУ «Приисковая СОШ»  
Д.В. Касьянова  
Приказ № 36/2 от 25 августа 2020 г.

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Приисковая сельская общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с ч.1., ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, законом Республики Хакасия от 5 июля 2013 года № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08- 1211 от 16.05.2018 года «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности», приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия № 100-1143 от 26.12.2017 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования информационного ресурса «Библиотечный фонд учебников» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Приисковая СОШ» (далее – школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учёта, 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 школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия 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.

1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

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

1.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учёта учебной литературы», журнал: «Список учебников по классам», электронная книга учёта «Фонд учебников школы».

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Приказа Минпросвещения России от 28.12.2018г. № 345 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" и Приказа № 249 от 18.05.2020г «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

2.2. 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 школы.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт средств республиканского бюджета.

2.4. Непосредственное руководство и контроль, за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников с изменениями и дополнениями;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- утверждение перечня учебников на новый учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.
- приёмка и постановка на учёт вновь поступивших учебников.

2.7. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

### **3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы**

3.1. Библиотекарь формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.

3.2. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- книги для чтения и хрестоматии;

3.3. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией Управления образования Администрации Орджоникидзевского района. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.4. Учёт учебников осуществляется в книге суммарного учёта и отражает поступление учебной литературы, её выбытие, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебной литературы. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда. Книга суммарного учёта по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

3.5. Списание учебников проводится не реже одного раза в 3 года. Списанные учебники, сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и по кабинетам учителям для создания дидактических материалов.

При списании учебников составляется акт в двух экземплярах, в котором указывается вид списания (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность). Акт подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

3.6. Учёт выдачи учебников. Библиотекарь выдаёт учебники классным руководителям. Количество экземпляров и наименование учебников выданных классному руководителю отмечается в «Журнале выдачи и приёмки учебников». Учебники выдаются классными руководителями по ведомости на один год родителям 1-9 классов и учащимся 10-11 классов в начале учебного года в августе-сентябре и принимаются в мае-июне в конце учебного года, с пометками в журнале о состоянии учебников.

3.7. Библиотечный фонд школьной учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

### **4. Использование библиотечного фонда**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- мероприятия по сохранности учебной литературы и воспитание бережного отношения к книге:

- правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.

4.3. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в библиотеку.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) приобретают и сдают в библиотеку точно такой же, изданный не ранее утерянного или испорченного учебника.

4.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошёл экспертизу. Срок использования учебников и учебных пособий, в соответствии с действующим Федеральным перечнем, не установлен.

## **5. Порядок выдачи учебной литературы**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году предоставляется классным руководителям в течение трёх дней после издания приказа и размещается на сайте школы.

5.2. Учебники выдаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Выдача учебников осуществляется на основании « Журнала выдачи учебников».

5.4. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, родной русский язык - учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах и домашние задания по ним не задаются.

5.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда или из обменного фонда, если учебники отсутствуют в фонде школы.

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

## **6. Компетенция участников образовательного процесса**

### Директор школы

6.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

6.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.3. Несёт ответственность за соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

6.4. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебников.

### Заместитель директора по УР

6.5. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у педагогов школы;

6.6. Предоставляет директору школы общий список учебников и учебных пособий на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством Образования РФ)

6.7. Передаёт утверждённый директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

#### Классные руководители

6.8. Знакомят родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях

6.9. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы

6.10. Осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

6.11. Получают учебники на класс и организуют их возврат в библиотеку до 30 мая

6.12. Контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6.13. Выдают учебники по ведомости, несут ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

#### Библиотекарь:

6.14. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

6.15. На основе списков учебников, полученных от зам. директора по УР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся в школе.

6.16. Направляет заказ в централизованную бухгалтерию управления образования Орджоникидзевского района, оформленный по установленному образцу.

6.17. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классных руководителей.

6.18. Ведёт учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.19. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёты по мере требования.

6.20. Ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

6.21. Принимает, в установленном порядке, меры к возмещению испорченных или потерянных учебников на аналогичные новые учебники.

6.22. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### Родители (законные представители) учащихся

6.23. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

6.24. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребёнка из школы

6.25. Могут приобретать (по рекомендации учителя-предметника) учебные пособия (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы и т.д.) за счёт собственных средств. В этом случае, вопрос о приобретении учебных пособий (рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала и т.д.) обсуждается классным руководителем, с родителями (законными представителями) на родительских

собраниях с последующим составлением и подписанием протокола о принятом решении.

### Учащиеся

6.26. Получают учебники через классного руководителя от родителей.

6.27. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

6.28. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности. В случае утери учебников или учебных пособий предоставляют в библиотеку равноценную замену.

## **7. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями**

7.1. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

7.2. Размещение информации о применяемых в учебном процессе учебниках и учебных пособиях, обеспечении ими учащихся на информационном стенде в библиотеке и на официальном сайте школы.

## **8. Меры по сохранности фонда учебников**

8.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретённого на бюджетные средства, ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен несёт лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом директора школы.

8.2. Учёт и сохранность учебной литературы в каждом классе проводит классный руководитель.

8.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

8.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

8.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

8.9. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться к библиотекарю для замены учебника, или отметить о недостатках в ведомости получения учебников. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются.

8.10. Ремонт учебников производить скотчем, клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.11. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

8.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся делается пометка в журнале выдачи («хорошее» и «неудовлетворительное») о состоянии учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.