

Утверждено
введено в действие приказом
Директора МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева»
От 29.12.2023 № 412
_____ И.В.Жукова

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 05.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева» (далее Образовательная организация)

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.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ И ДР.,
ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ «СОШ № 7 им.
Н.Г.Барышева»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и др., обучающихся Образовательной организации.

1.2. Правила пользования учебниками, учебными пособиями и др., из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

В отношении учащихся ступени начального общего образования - родители (законные представители) получают учебники, учебные пособия и др., и расписываются в «Журнале учёта выданных учебных материалов»)

1.3. Как правило, учебники, учебные пособия и др., из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

Учебники, учебные пособия и др., по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и др., сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников, учебных пособий и др., на предстоящий учебный год, производится заведующим библиотекой в конце мая, августа, соответственно графику сдачи и выдачи учебников, учебных пособий и др.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники образовательной организации.

1.7. **Если учебник, учебное пособие и др., утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.**

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками, учебными пособиями и др., из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках, учебных пособиях и др., входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники учебные пособия и др.

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и др., полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники, учебные пособия и др., в строго установленные сроки;

- расписываться в журнале учёта за полученные в библиотеке учебники, учебные пособия и др.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. Максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями, которые соответствуют ФГОС, имеют хороший внешний вид, составляет 10 лет.

3.2. Обучающиеся 1-х классов получают учебники у своих классных руководителей в начале учебного года.

3.3. Учебники и учебные пособия обучающимся 2-4 класса выдаются по графику, в конце учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям), под роспись.

3.4. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись.

3.5. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.6. При утрате и порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.БАРЫШЕВА»
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 	постоянно
<ul style="list-style-type: none"> •Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе 	март-апрель, сентябрь-октябрь
<p>2 Классный руководитель Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки</p>	постоянно
Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся
<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; <p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; 	<p>февраль-март</p> <p>май</p> <p>В течение учебного года</p>
<p>3. Зав библиотекой Формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников и</p>	В течение учебного года

<p>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>Постоянно постоянно</p>
<p>4. Директор. Утверждает: - «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями» - «План мероприятий и порядок по обеспечению учебниками и учебными пособиями» - «Список Заказа учебников и учебных пособий» Несёт ответственность за: - соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников.</p>	<p>Март-апрель По мере необходимости Постоянно</p>
<p>5. Заместитель директора. Осуществляет контроль за: - использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, определённых для использования в образовательном процессе в соответствии с образовательной программой. Несёт ответственность за: - определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников.</p>	<p>Постоянно Март-апрель</p>

**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МАОУ «СОШ № 7 ИМ. Н.Г.БАРЫШЕВА»**

№ 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 федеральным перечнем.	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 теч. года	Зав.библиотекой
6.	Информирование родителей на сайте ОО - о порядке обеспечения учащихся учебниками; - о правилах пользования учебниками из фонда БИЦ; - 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.	Инспектирование выполнения ОУ «Порядка учета фондов учебной литературы»	1 раз в год	Заместитель директора
11.	Осуществление классными руководителями, учителями -предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно	Учителя-предметники Классные руководители
12.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора, Зав.библиотекой, Кл.руководители