

Принято  
Решением педагогического совета  
№1 от 30.08.2022 г.

Утверждено  
приказом директора школы  
Приказ №45/1-ОД от 30.08. 2022 г.

## **Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ НСОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

— Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 28 декабря 2018 г. № 345»;

— ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Никитинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

— субвенций из бюджета Свердловской области

— иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы.

### **2. Права пользователей.**

Обучающиеся и педагоги школы имеют право:

2.1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год: (с 1.09 по 30.05).

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

### **3. Обязанности Школы.**

3.1. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

3.2. Школа разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт Школы.

3.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в библиотеке.

3.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.

3.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки через:

- Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки Школы единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;

- Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.

3.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

3.10 Организует в Школе работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

#### **4. Ответственность руководителя Школы.**

4.1. Директор Школы утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками.

4.2. Директор Школы несёт ответственность:

- за обеспечение обучающихся МКОУ НСОШ в полном объёме бесплатными учебниками;

- за соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

- за своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

- за целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

- за своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по Школе;

- за своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### **5. Ответственность сторон.**

5.1. Заместитель директора по УВР, Педагог-библиотекарь, при организации образовательного процесса:

- Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;

- Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- Формируют заказ на учебники;

- Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;

- Информировывают обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в

предстоящем году.

5.2. Педагог-библиотекарь или иное лицо ответственное по приказу директора:

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

- Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;

- Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

- Составляет список учебников и учебных пособий на учебный год;

- Разрабатывает правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;

- Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

5.3. Классные руководители:

- Информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;

- Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе.

- Информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников.

## **6. Порядок учёта**

6.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488».

6.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующем библиотекой или иным лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом директора Школы.

6.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», «Инвентарная книга библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- поступление в фонд учебников;

- выбытие из фонда учебников;

- итоги учета фонда учебников.

6.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

## **7. Порядок хранения**

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

## **8. Выдача учебников**

8.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, заведующий библиотекой или иное лицо, ответственное по приказу директора выдает учебники классным руководителям в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя.

8.2. За полученные учебники обучающиеся расписываются в «Ведомости

обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.

8.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки.

8.4. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

8.5. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

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

9.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь

- учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.

- ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

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

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

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

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

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

9.7. При получении учебника из библиотеки необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

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

9.9. 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.

9.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся производится оценивание сохранности учебников, в соответствии с которым будет выдан комплект на следующий учебный год.

## **10. Списание учебников**

10.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной директором Школы,

10.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

10.3 Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» Школы.

10.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 548923307783482480876436394463496321380627608323

Владелец Белоруссов Игорь Викторович

Действителен с 12.07.2023 по 11.07.2024