



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полдневская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 9, с пунктом 4 статьи 47, статьями 18 и 35 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.07.2021г.; статьёй 13 Закона Свердловской области от 09.12.2013 N 119-ОЗ (ред. от 14.11.2018)

и регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в MAOU «Полдневская ООШ» (далее – школа);
- 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 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.

1.3. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

1.4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. В школе бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.6. Срок действия учебников и учебных пособий - это срок действия стандартов, в соответствии с которыми учебник и учебное пособие прошли экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники и учебное пособие 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. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их **сохранность** и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется **работником** библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов **учебной** литературы школы.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность:

- «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

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

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников и учебных пособий библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге;

- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников и учебных пособий (Приложение № 1);

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий. Работник библиотеки анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями, передаёт результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников, учебных пособий и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (Приложение № 2);

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся (приложение №3);
- правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

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 учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- 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 школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе (Приказ Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 г. № 254).

4. Ответственность

4.1. Директор школы 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 по учебно-воспитательной работе 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 общего 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. Педагог - библиотекарь 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 школе 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 обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников и учебных пособий в фонде библиотеки вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из районного резервного фонда учебников и учебных пособий.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками и учебными пособиями 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.

Рассмотрено и принято на Педагогическом совете 24 июня 2021 года протокол № 5

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полдневская основная общеобразовательная школа»

Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полдневская ООШ»».

1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями 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 обучающихся и библиотеки.

1.3. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники и учебные пособия, 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 и учебные пособия сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится педагогом - библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего года.

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

1.7. Информация об учебниках и учебных пособиях, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

1.8. Если учебник или учебное пособие утеряны или испорчены, 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 имеют право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников и учебных пособий;
- получать необходимую информацию:
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия в строго установленные сроки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник и учебное пособие (кроме обучающихся 1-4 классов);

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информировать обучающихся о числе учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебных пособий;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников и учебных пособий.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года: 1-4 классов - классному руководителю, 5-9 классов лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;

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

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

Приложение № 2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полдневская основная общеобразовательная школа»

**Циклограмма
деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Полдневская основная общеобразовательная школа»
по вопросам обеспечения, обучающихся учебниками и учебными пособиями**

Учитель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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 педагогу - библиотекарю	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь- октябрь
Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
Участствует в выдаче и приеме учебников и учебных пособий из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам и учебным пособиям обучающимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге	в течение учебного года
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного	апрель

процесса	
Педагог - библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	Март - апрель
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники и учебные пособия, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников и учебных пособий	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	август
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Декабрь, март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников и учебных пособий 1-9 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников и учебных пособий 1-9 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках и учебных пособиях	постоянно
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе в МАОУ «Полдневская ООШ» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Заместитель директора	
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников и учебных пособий, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в	постоянно

целом	
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	май
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников и учебных пособий на следующий год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь

Приложение №3

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полдневская основная общеобразовательная школа»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями
обучающихся МАОУ «Полдневская ООШ»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Педагог - библиотекарь
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора по УВР
3	Корректировка списка учебников и учебных пособий в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март	заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	Педагог - библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	Комплектование и учёт фонда		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников и учебных пособий, сдача макулатуры	постоянно	Педагог - библиотекарь
8	Постановка учебников и учебных пособий на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог - библиотекарь
	Регламент выдачи - приёма учебников		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	Педагог - библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников и учебных пособий 1-9 класс	август, сентябрь	Педагог - библиотекарь
11	Организация массового приема учебников и учебных пособий 1-9 классы	май-июнь	Педагог - библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников и учебных пособий взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	Педагог - библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - о числе учебников и учебных пособий, имеющихся в	февраль-март, май	классные руководители

	фонде учебной литературы библиотеки		
14	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
	Действия по сохранности учебного фонда		
15	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16	Обеспечение учета выданных учебников и учебных пособий в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагог - библиотекарь
17	Обеспечение сохранности учебников и учебных пособий учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам и учебным пособиям	1 раз в полугодие	Педагог - библиотекарь
20	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	Педагог - библиотекарь
21	Ликвидация задолженности по учебникам и учебным пособиям	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; Педагог - библиотекарь
	Информационная работа		
22	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - Федеральный перечень учебников; - список учебников и учебных пособий, приобретаемых за счет средств областного бюджета на предстоящий учебный год	постоянно	Педагог -- библиотекарь ответственный за ведение школьного сайта
23	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Педагог - библиотекарь
24	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Педагог - библиотекарь

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575939

Владелец Слегина Ольга Александровна

Действителен с 17.05.2022 по 17.05.2023