

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №76
Н.М. Мархаева
от «28» августа 2023 г. № 114/1 - ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ и УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ с 1 по 11 классы**

г. Иркутск

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Права пользователей	4
Раздел 3. Обязанности школы	4
Раздел 4. Ответственность директора школы	5
Раздел 5. Ответственность сторон	5
Раздел 6. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся школы	6
Раздел 7. Порядок учёта учебников	7
Раздел 8. Порядок хранения учебников	7
Раздел 9. Порядок выдачи учебников	8
Раздел 10. Меры по сохранению фонда учебников	8
Раздел 11. Списание учебников	10

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» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- 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»;
- Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ №76.

1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Иркутска средней общеобразовательной школы №76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии (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 для финансирования обеспечения государственных гарантированных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции) за счёт:

- средств федерального, регионального и местного бюджетов на реализацию общеобразовательных программ Российской Федерации;
- иных источников, не запрещенных 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 и учебных пособий на учебный год (с 1 сентября по 30 мая).

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях (далее – учебник), 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:

3.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в Школе;

3.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в Школе;

3.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1- 11 классов;

3.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;

3.3. Информировать 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:

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

3.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки Школы единого

порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;

3.7.3. 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.

4. Ответственность директора Школы.

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

4.2. Директор Школы несёт ответственность:

4.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;

4.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

4.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

4.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

4.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по Школе;

4.2.6. 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 Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5.2 Заместитель директора по УВР несет ответственность:

5.2.1. За определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Иркутска средней общеобразовательной школы №76 имени Гвардейской Иркутско-Пинской дивизии (МБОУ г. Иркутска №76)	Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся с 1 по 11 классы	Положение 2023 г.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

5.2.2. За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

5.4. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся школы;

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

5.5. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки школы.

6. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся школы

6.1. «Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания» (статья 35. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.2. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой,

учебным планом школы утверждается учебным планом на учебный год.

6.3. Заведующий библиотекой проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.

6.5. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечень учебников по классам, по которым осуществляется образовательный процесс в школе.

7. Порядок учёта учебников

7.1. 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».

7.2. 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.

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

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

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

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

8. Порядок хранения учебников

8.1. Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

9. Порядок выдачи учебников

9.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, заведующий библиотекой или иное назначенное приказом директора ответственное лицо, 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.

9.2. За полученные на руки учебники, обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.

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

9.4. Каждый учебник должен содержать вклеенную вкладку для отметки о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Отметки делаются аккуратно шариковой ручкой.

9.5. Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями и учителями – предметниками, осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, ведёт соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

9.6. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

9.7. Учителя (педагогические работники) обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

10. Меры по сохранности фонда учебников

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

10.1.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет ответственное лицо за обеспечение учебниками, назначенное приказом директора.

10.1.2. Учет и сохранность учебников, в каждом классе, возлагаются на классного руководителя.

10.1.3. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все

учебники были сданы в надлежащем виде (подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.).

10.2. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

10.2.1. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить нанесённый ущерб в соответствии с законодательством, и заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласовании с заведующим библиотекой, учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

10.2.2. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях библиотекарь может отложить погашение задолженности и предоставить обучающему второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося, через классного руководителя.

10.2.3. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.

10.2.4. Обучающимся, не сдавшим учебник(и), в новом учебном году учебники не выдаются до ликвидации долга по ранее выданным учебникам.

10.2.5. В случае обнаружения, при проверке состояния учебника, отсутствие страниц, рисунков и другого брака, обучающийся должен поставить в известность классного руководителя о необходимости замены учебника.

Приём претензий от учеников принимается до 30 сентября.

Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченный учебник несёт обучающийся, пользовавшийся им последним.

10.2.6. Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения.

10.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съёмную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

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

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

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

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

10.8. 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.

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

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

10.11. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

10.12. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с учебниками по истечении срока обучения (до получения аттестата).

10.13. Учебники, взятые на летний период, выдаются по заявлению от обучающегося под книжный залог и подлежат возврату до 25 августа текущего года.

10.14. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося, сдаются по истечению года обучения.

10.15. Рабочие тетради, прописи, тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в текущем учебном году списываются по истечении учебного года.

10.16. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

11. Списание учебников

11.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной по приказу директор Школы, включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками и сотрудника бухгалтерии.

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

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

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