

Рассмотрено
педагогическим советом
от 12.10.2022 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 75
Могиленских Т.А.

**Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 75»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «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 установления предельного срока использования исключенных учебников».
- 1.2. Обеспечение обучающихся МБОУ СОШ № 75 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 областного бюджета Свердловской области на финансовое обеспечение государственных гарантий 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).
 - иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством

образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. 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».

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ СОШ № 75.

2.5. 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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.6. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ № 75. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.8. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге.

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

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка заведующим библиотекой перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

2.10. Заведующий библиотекой МБОУ СОШ № 75 обеспечивает

достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК.

2.11. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки

3.1. Все учащиеся МБОУ СОШ № 75 имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на информационных стендах школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

3.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

3.4. Учебники, учебные пособия, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.5. Учащиеся начальных классов получают учебники, учебные пособия из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года.

3.6. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям (законным представителям ребенка) фиксируется работниками школьной библиотеки в «Ведомости выдачи учебников».

3.7. Выдача комплектов учебников, учебных пособий учащимся 5-11 классов производится индивидуально каждому учащемуся. Производится запись выданных изданий в «Ведомость выдачи учебников», за личной его подписью по каждому наименованию выданной литературы.

3.7. Учащимся при подготовке к государственной итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.

3.8. Учебники, учебные пособия выданные учащемуся для подготовки к государственной итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.

3.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МБОУ СОШ № 75.

3.10. При выбытии из МБОУ СОШ № 75 учащиеся или его родители

(законные представители) ребенка должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку и получить обходной лист.

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;
- 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».

4.2. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу несет ответственность 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 образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в МБОУ СОШ № 75;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой и списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СОШ № 75.

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 МБОУ СОШ № 75 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 учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня

учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ №75.

5. Порядок учета библиотечного фонда

5. 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»:

5.1. 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.

5.2. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой или иным лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом директора МБОУ СОШ № 75.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Меры по сохранности фонда учебников и учебных пособий

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

6.1.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой.

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

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

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

6.4. Запрещается вырывать и загибать страницы учебника.

6.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте,

недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.6. 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.

6.7. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Используемая бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.8. 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.

6.9. На заднем форзаце учебника указывается фамилия учащегося, которому он был выдан.

7. Списание учебников

7.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной директором МБОУ СОШ № 75, включая заведующего библиотекой и сотрудника МКУ ФХУ.

7.2. 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).

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958035

Владелец Могиленских Татьяна Александровна

Действителен с 10.11.2022 по 10.11.2023