

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 36 хутора Армянского
муниципального образования Крымский район**

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 4

от «28» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №36

_____Э.М. Кузнецова

Приказ № 85/З-од от 28.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 36**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 08 августа 2024 года, в ред. от 01 сентября 2024 года), 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» (с изм. на 21 мая 2024 года) и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 36 (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 школы в образовательном процессе;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа 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 школы в соответствии с Положением о библиотеке школы.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда.

2.4. 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 школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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

- 2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение 1);
 - реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
- 3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- 3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 3.1.3. разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками с определением функциональных обязанностей;
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - приказ, утверждающий перечень используемых учебников в текущем учебном году;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (Приложение 1);
 - информирование учащихся 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:
- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - 3) предоставление перечня учебников методическим кафедрам на согласование;
 - 4) составление ответственным лицом списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год в системе «Книгозаказ для образовательных организаций»;
 - 5) заключение ответственным лицом контрактов с поставщиками о закупке учебной литературы и приобретение учебной литературы;
 - 6) проверка ответственным лицом приобретенной учебной литературы при приемке (сверка накладных, составление акта-приема передачи).
- 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 утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Минпросвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Минпросвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию

в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в школе;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. Председатели методических кафедр несут ответственность за:

4.3.1. проведение 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 школе;

4.3.2. достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

4.4. Библиотекарь несет ответственность за:

4.4.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

4.4.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.4.3. передачу подготовленного перечня учебников и учебных пособий ответственным лицам или в контрактную службу школы для работы в системе «Книгозаказ для образовательных организаций», заключения и оформления контрактов на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.4.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

4.4.5. сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГБОУ «МОРСКАЯ ШКОЛА» МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. на 14 апреля 2023 года), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 08 августа 2024 года, в ред. от 01 сентября 2024 года), Уставом МБОУ СОШ № 36 (далее – школа), Положением о библиотеке школы, Положением о школьном информационно-библиотечном центре школы, Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся школы.

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

1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего учебного года.

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

1.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно. На каждого сотрудника заводится личный абонемент, в котором он расписывается по факту полученного учебника.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Комплекты учебников, выданных учащимся, отмечаются в ведомостях учета выданных учебников и учебных пособий под подпись классного руководителя.

1.10. За каждый полученный учебник учащиеся также расписываются в ведомости учета выданных учебников и учебных пособий, которая в дальнейшем сдается в библиотеку на хранение, и в личном абонементе. Личный абонемент заводится библиотекарем на каждого учащегося школы и ведется до момента выбытия учащегося из школы.

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

2.1. Учащиеся имеет право:

2.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2. получать информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 2.1.3. получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
- 2.2. Учащиеся обязаны:
- 2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2. 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.);
- 2.2.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- 2.2.4. расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник.
- 2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:
- 2.3.1. при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
- 3.1.1. информировать учащихся и родителей (законных представителей) на предстоящий учебный год о перечне необходимых учебников и учебных пособий;
- 3.1.2. информировать учащихся и родителей (законных представителей) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 3.1.3. обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- 3.1.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 3.1.5. обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- 3.1.6. отчитываться перед администрацией школы о своей деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и учебными пособиями.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
 - использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 10 декабря	библиотекарь
2	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	август	директор
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль (сроки могут меняться)	заместитель директора по УВР
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль – март (сроки могут меняться в зависимости от пункта 3)	библиотекарь
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого школой УМК	март (сроки могут меняться в зависимости от пункта 3,4)	заместитель директора по УВР, библиотекарь
<i>Комплектование и учет фонда</i>			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7	Получение новых учебников и учебных пособий	в течение года	библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с Положением о библиотеке	до 31 августа	библиотекарь
	<i>Регламент выдачи - приема учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 5-11 класс	август-сентябрь	библиотекарь, классные руководители
11	Организация массового приема учебников 5-11 классы	май-июнь	библиотекарь, классные руководители
12	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь, классные руководители

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;	август	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об обеспечении учащихся учебной литературой	с начала учебного года	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Действия по сохранности учебного фонда			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классные руководители
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам	постоянно	учителя- предметники
19	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных учащимся	постоянно	классные руководители, родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классные руководители, библиотекарь
Информационная работа			
23	Публикация о комплектовании школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями на официальном сайте: - федеральные перечни учебников; - список учебников, приобретаемых за счет средств городского бюджета на предстоящий учебный год.	постоянно	библиотекарь

24	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь
25	Выступления на педсоветах с анализом обеспеченности учебного процесса учебниками	по плану работы школы	библиотекарь
26	Проверка отчетности об обеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заместитель директора по УВР, библиотекарь