

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ ООШ 17
Протокол № 3 от «22» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ООШ 17
Н. А. Жукова
приказ № 72 от «31» мая 2023 г.



**Порядок обеспечения учебниками учащихся
и педагогических работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 17 имени В. Н. Чепака посёлка
Комсомольского муниципального образования
Белореченский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения учебниками учащихся и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 18, 28, 34 (п.20), 35 (п.3), 47 (п.7)), приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», ст.ст. 1073, 1074 Гражданского Кодекса РФ «Ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними в возрасте до четырнадцати лет», «Ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет». Порядок определяет основы обеспечения обучающихся и педагогических работников МБОУ ООШ 17 учебниками, а также механизм взаимодействия лиц, участвующих в этом процессе.

1.2. Настоящий Порядок определяет основы взаимодействия участников процесса обеспечения учебниками: обучающихся МБОУ ООШ 17 и педагогических работников.

1.3. Обеспечение обучающихся и педагогических работников учебниками осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Краснодарского края и местных бюджетов.

1.4. Обеспечение учебниками обучающихся МБОУ ООШ 17 осуществляется за счёт школьного фонда.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в период летних каникул перед началом учебного года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

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

1.7. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся родителям. Обучающимся 5-9 классов учебники выдаются каждому учащемуся персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в Тетради выдачи учебников.

1.8. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при наличии учебников в библиотеке.

1.9. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.10. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.11. МБОУ ООШ 17 предоставляет информацию о наличии и потребностях в школьных учебниках в Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район.

1.12. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт руководитель МБОУ ООШ 17.

1.13. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников более 5 лет с года издания при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту, федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам.

1.14. Все категории обучающихся МБОУ ООШ 17 при необходимости могут обеспечиваться рабочими тетрадями, раздаточными дидактическими материалами, атласами и т. д. за счёт школьного фонда.

1.15. При оформлении школьной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: библиотекарь подаёт заявку на учебники руководителю образовательного учреждения. На основе заявки библиотекаря с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируется заказ. Руководитель МБОУ ООШ 17 рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего оформляется заявка на поставку учебников.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения

2.1. МБОУ ООШ 17 формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется МБОУ ООШ 17 в соответствии с приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

2.3. Учёт библиотечного фонда 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.

2.4. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (учебная литература)" (далее КСУ), «Регистрационная книга учётных карточек (безынвентарный метод учёта)», картотеки учётных карточек «Учебники». Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из учебного фонда библиотеки МБОУ ООШ 17 осуществляется КСУ. КСУ является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в картотеке учётных карточек «Учебники».

2.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

2.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

2.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

2.10. Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

2.11. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда библиотеки МБОУ ООШ 17.

3. Обязанности участников взаимодействия и механизм взаимодействия

3.1. МБОУ ООШ 17:

3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утверждёнными образовательными программами и списком учебников.

3.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей, использующих единые линии учебников.

3.1.3. Анализирует обеспеченность фонда библиотеки МБОУ ООШ 17 учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках.

3.1.4. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

3.1.5. Предоставляет информацию об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках в соответствии с утверждёнными и реализуемыми списками учебников и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.6. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с утверждённым списком учебников, за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение образовательного процесса, средств муниципального бюджета, а также дополнительных финансовых средств, привлечённых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт школы, на родительских собраниях.

3.1.8. Обеспечивает максимальное использование ресурсов библиотечного фонда.

3.1.9. При необходимости осуществляет обмен учебниками с другими образовательными учреждениями района.

3.1.10. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2. Обучающиеся:

3.2.1. Бесплатно пользуются библиотечно-информационными ресурсами, учебной литературой (согласно ст.34, п.20 ФЗ-273).

3.2.2. Бесплатно пользуются ресурсами электронной библиотеки МБОУ ООШ 17, художественной литературой (согласно ст.18, п.1 ФЗ-273).

3.3.3. Согласно ст. 35 ФЗ-273:

- бесплатно пользуются на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания;
- бережно относятся к учебникам, полученным на период освоения основных общеобразовательных программ.
- обязаны сдать в школьную библиотеку учебники в хорошем состоянии по завершении периода освоения основных общеобразовательных программ.
- при утрате учебника за время пользования родители (законные представители) заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными (согласно ст. ст. 1073, 1074 ГК РФ).

3.3. Педагогические работники:

3.3.1. Бесплатно пользуются библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной литературой МБОУ ООШ 17.

3.3.2. Учителя имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании (ст. 47, п.4 ФЗ-273).

3.3.3. Бережно относятся к учебникам, полученным на период реализации образовательных программ МБОУ ООШ 17.

3.3.4. Участвуют в формировании заказа на учебники по реализуемым образовательным программам МБОУ ООШ 17.

3.3.5. При утрате учебника за время пользования возмещают утрату учебника в школьную библиотеку.

4. Межшкольный взаимообмен учебниками

4.1. Библиотекарь МБОУ ООШ 17 решает вопросы межшкольного взаимообмена учебниками.

4.2. Библиотекарь МБОУ ООШ 17, получив учебники из других образовательных учреждений, несёт материальную ответственность за их сохранность и обязан вернуть их в конце учебного года в случае потребности образовательного учреждения – фондодержателя. Передача учебников осуществляется по акту (приложение №1).

4.3. В случае порчи или утери учебника, полученного из других образовательных учреждений, МБОУ ООШ 17 обязано заменить его идентичным экземпляром по договорённости с библиотекой – фондодержателем.

5. Ответственность

5.1. Руководитель МБОУ ООШ 17 систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.

5.2. МБОУ ООШ 17 ежегодно до 1 октября подаёт сведения о состоянии обеспечения учебной литературой в Управление образованием администрации МО Белореченский район.

5.3. Руководитель МБОУ ООШ 17 несёт 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.

5.4. Руководитель МБОУ ООШ 17 несёт ответственность за достоверность информации об учебном фонде школы.

5.5. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора ОУ.

5.6. Библиотекарь несёт ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;
- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

В данном документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5
листов

Директор МБОУ ООШ 17
Н.А. Жукова

