

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕССОНОВКА

(МБОУ СОШ с. Бессоновка)

442780, с. Бессоновка, ул. Садовая, 67. Телефон (884140) 25803

E-mail: s.bessonovka@yandex.ru

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

от «31» 03 2023 г.

Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Дёмин В.П.

от «31» 03 2023 г.

Приказ № 42

01-06

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Бессоновка, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, об и/или получающих платные образовательные услуги.

с. Бессоновка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минпросвещения РФ от 23.08.22.№ 03-1221 « О направлении информации» устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Бессоновка (далее – школа), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающих платные образовательные услуги;

- порядок взаимодействия участников в процессе учебного книгообеспечения;

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц лица по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. Учреждение, для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. с п.4, 5 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации);

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в соотв. с п.4 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

5. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

6. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

7. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Учреждении, относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные- программы;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги.

8. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники 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, 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 Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.3. 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 над наличием и движением учебников. 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, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы лица.

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

2.6. Сохранность фонда учебников в библиотеке обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания,

обновления, использования фонда учебной литературы и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год¹;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы ;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их .

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;
- предоставление Перечня учебников методическим кафедрам на согласование;
- 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, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации 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 Министерством просвещения 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 образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- 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 основной образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом ;

- 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 ;

- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель кафедры курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде , вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками 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.

Приложение №1 к локальному нормативному акту

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ.**

Общие положения

1 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и

о

родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы , права и обязанности учащихся .

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

3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

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

6. Информация об учебниках, 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.

7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. В отношении учащихся, находящихся на домашнем или дистанционном обучении (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)

Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы и районного резервного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы ;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы учебники и учебные пособия;

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать учебники в строго установленные сроки;
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными равноценными.

Обязанности библиотеки:

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности;

- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособий - учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 5-11 классов выдаются в начале учебного года классному руководителю;
- 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;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

Приложение №2

к локальному нормативному акту

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ С.БЕССОНОВКА ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ**

	сроки
необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом по вертикали (преемственность обучения с 5 по 11 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; передаёт данные руководителю кафедрой.	январь, март-апрель, август
подать письменную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
осуществлять приобретение учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
проверять соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель
Руководитель	
составлять списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы.	постоянно
осуществлять выдачу и прием учебников из фонда учебной литературы	май, июнь, август
проверять наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в год

	по мере при
родителей (законных представителей), обучающихся: необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса учебный год; бников, имеющихся в фонде учебной литературы	февраль-мар
родителей (законных представителей): обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; и пользования учебниками из фонда	в течение уч
квизицию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, а
ителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для пользования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, по факультативам, тесты и другие), имеющиеся в фонде .	март-май, ав года новых у
оприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение уч
нь кафедр	
заседании приказа Минпросвещения РФ об утверждении Федерального перечня учебников на ый год	февраль
заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит ставленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: дическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ; федерального государственного образовательного стандарта; му перечню учебников; ным программам	март
речень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до енного за организацию учебно-методического обеспечения	апрель

ого процесса	
й БИЦ	
из состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с азовательными программами	декабрь, январь
ребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными и количеством обучающихся в МБОУ Одинцовском лицее № 10	февраль, март
овместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного заказа на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
ием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально иски, организует сдачу макулатуры	постоянно
об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
омацию для формирования районного резервного фонда учебников	до 15 сентября
педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в тр
зработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере нео
подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
гр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 5-11 класс	март-апрель
массовую выдачу учебников 5-11 класс	август, сентя
массовый прием учебников 5-11 класс	май, июнь
педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) иков необходимых учащимся в предстоящем учебном году	к 01 июня
змещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе ный год	надо окончани
ь директора по УВР	
контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали	постоянно

ность обучения с 5 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми учебными программами	
уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации учебных программ	январь - март
работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
формирование нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
прогнозирует потребности учебников на следующий год	март, апрель
контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь

Приложение №3 к локальному нормативному акту
ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ СОШ с. Бессоновка.

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственный
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных пособий	Октябрь-ноябрь	заведующий библиотекой
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	Ноябрь	заместитель директора, руководители кафедр
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	Ноябрь-декабрь	заместитель директора, руководители кафедр
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Декабрь	заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора заказа учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Январь-февраль	директор
	Комплектование и учёт фонда		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Положением об учете фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	Регламент выдачи- приёма учебников		

8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 5-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10	Организация массового приема учебников 5-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Работа с родителями (законными представителями)	февраль-апрель, май	
	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, имеющихся в фонде учебной литературы БИЦ		классные руководители

Ознакомление родителей (законных представителей):
с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;
с правилами пользования учебниками из фонда

БИЦ
классные
руководители

Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы и т.д. _____)

классные
руководители

Действия по сохранности учебного _____ фонда

Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов БИЦ (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) _____ постоянно

16 Обеспечение учета выданных

постоянно

классный
руководитель;
родители
заведующий БИЦ
(законные представители)

13

в течение

14

март-май,
август,
сентябрь
по мере
прихода
новых
учащихся

	учебников в начале учебного года и принятых в де учебного года от обучающихся		
17	Обеспечение сохранности учебников учителями едметниками по своим предметам	постоянно	учителя- предметники
18	Осуществление контроля над сохранностью бников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному ошению к учебникам	1 раз в године	заведующий библиотекой
20	Проведение смотров-конкурсов на лучшее ояние учебной книги 5-11 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
21	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	Информационная работа		
22	Обеспечение деятельности школы по учебному гообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному гообеспечению; • Федеральный перечень учебников; • список учебников, приобретаемых за счет ств муниципального бюджета на предстоящий бный год;	постоянно	заведующий библиотекой
23	Выступления на педсоветах с анализом гообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
24	Отчетность о книгообеспеченности учебного цесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

