


**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени  
Г.С.Асеева»  
Протокол № 1 от 30. 08.2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени  
Г.С.Асеева»



  
подпись / Н.А. Якушевич/  
расшифровка подписи  
Приказ № 197 от 30. 08.2019г.

## **Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки РФ от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования» и устанавливает:

- Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» (далее – Порядок и Школа).
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц, классных руководителей, педагогических работников школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 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 работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и инвентаризационных ведомостей.

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 лицея. Как правило, учебник используется не менее 10 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге в соответствии с планами воспитательной работы школы, класса; разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников ( приложение №1).

### **3.Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1.Механизм обеспечения учебной литературой обучающихся учебниками и учебными пособиями включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников: работник библиотеки школы совместно с учителями - представителями предметных МО, назначенных приказом по школе для проведения такой работы. Заместитель директора по учебной работе анализирует на основании справки по результатам инвентаризации состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет количество недостающих учебников в разрезе классов и учебных предметов, передает с согласия директора школы результат инвентаризации в Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ в установленные им сроки;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год: не позднее 15 апреля текущего года издается приказ по школе о рассмотрении предметными методическими объединениями (далее – МО) федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и выбора из этого перечня списка учебников. Педагогический совет школы обсуждает предлагаемый МО перечень учебников и принимает решение о его согласовании;
- Решение педсовета о принятом перечне учебников, используемых в образовательном процессе на следующий учебный год, доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) на итоговых классных родительских собраниях в конце учебного года. На этом же собрании классные руководители информируют родителей (законных представителей) обучающихся о подготовке использованных в течение учебного года учебников для организованной их сдачи в школьную библиотеку не позднее 1 июня текущего года. Обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть информированы классными руководителями об ответственности за сохранность учебников. Персональную ответственность за сохранность учебников в своем классе, за организацию работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебникам, их сохранность несет классный руководитель.

3.2. К 1 июня информация со списком учебников и дидактических материалов и их обеспечением обучающихся за счет бюджетных средств должна быть размещена на информационном стенде и (или) официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Обеспечение учебниками обучающихся начинается с 30 августа и полностью завершается не позднее 2 сентября текущего учебного года.

3.4. Библиотекарь школы не позднее 30 августа разрабатывает график выдачи учебников классным руководителям, согласует его с заместителем директора по учебной работе и доводит его до сведения педагогических работников.

3.5. Классным руководителям, обучающиеся которых не сдали учебники (сдали не все учебники) в конце прошлого учебного года, учебники не выдаются до тех пор, пока задолженность по классу будет полностью ликвидирована.

3.6. Информация о возврате учебников обучающихся класса классными руководителями в конце учебного года (о задолженности, о состоянии учебников) в обязательном порядке предоставляется библиотекарем школы заместителю директора по учебной работе в срок до 20 июня текущего года. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит директору школы служебную записку с конкретными предложениями по классным руководителям, не обеспечившим возврат использованных в учебном году учебников обучающимися их классов, в том числе по приобретению учебников за счет собственных финансовых средств, привлечению к дисциплинарной ответственности и др.

3.7. По завершении выдачи учебников школьным библиотекарем заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 2 сентября текущего года предоставляется справка, содержащая сведения о перечне и количестве недостающих учебников в разрезе классов, причины их нехватки (в связи с тем, что не полностью сдали в конце прошлого учебного года отдельные классы, увеличение контингента и др.).

3.8. Заместитель директора совместно с библиотекарем, классными руководителями организуют мероприятия по обеспечению соблюдения законодательства об образовании в части обеспечения всех обучающихся учебниками по всем предметам, принимают меры по проведению разъяснительной работы с обучающимися, которые не обеспечены школой на 1-2 сентября учебниками, их родителями (законными представителями), гарантируют устранение нарушения в течение первой недели учебного года, пресекают их действия по приобретению за счет собственных финансовых средств.

3.9. В случае, если обучающиеся, их родители (законные представители) сами проявляют инициативу по самостоятельному приобретению учебников, от них запрашивается письменное объяснение на имя директора школы, в котором они признают, что их решение является исключительно добровольным и их права в обеспечении учебниками за счет средств бюджета школой не ущемлены.

#### **4. Ответственность**

4.1. **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.**

4.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии;
- список учебников и учебных пособий, определенным решением педагогического совета школы.

4.3. **Заведующая библиотекой несет ответственность за:**

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

**4.4. Руководитель МО 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, реализуемых школой;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

•

**4.5. Классный руководитель несет персональную ответственность:**

- за проведение мероприятий, направленных на формирование бережного отношения к учебникам и учебным пособиям обучающимися;
- за организацию обеспечения обучающимися класса в срок до 1 сентября текущего учебного года учебниками после их получения им в школьной библиотеке, учет и контроль за их использованием и сохранностью, своевременный сбор учебников с обучающихся и их 100 % возврат в библиотеку в установленный школой срок.

4.6. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда школы при их наличии.

