

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
МКОУ «ЛСОШ №68»
протокол от 20.05.2024 г. №8



УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 20.05.2024 г.
№23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения

учебниками и учебными

пособиями обучающихся

и работников

МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся работников МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.18, ст. 28, ст.35, ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.11 главы 4 областного закона «Об образовании в Ленинградской области» от 24.02.2014 года №6-озс изменениями и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
2. Настоящее положение устанавливает:
 - 2.1. порядок обеспечения обучающихся и работников учебниками и учебными пособиями в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Порядок);
 - 2.2. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
3. Настоящее Положение:
 - 3.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
 - 3.2. вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
 - 3.3. после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
5. Предельный срок использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, исключенных из федерального перечня, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
6. Обучающимся Школы, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (далее – учебная литература).

7. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЫ

1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями.
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.
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.
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
 - 6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - 6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

III. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2) и включает в себя:
 - 1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Педагог-библиотекарь Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передают результат мониторинга директору Школы;
 - 1.2. формирование списка учебников на предстоящий учебный год;

- 1.3. приобретение учебной литературы для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- 1.4. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях;
2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
 - 2.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - 2.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - 1) предоставление перечня учебников методическому объединению на согласование;
 - 2) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - 3) заключение контракта с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - 4) приобретение учебной литературы.
 - 2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
 - 1) допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
 - 2) допускается использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;
 - 3) при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».
3. Правила книгообеспечения и финансирование:
 - 3.1. обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотеки школы. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
 - 3.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются

учебниками из библиотечного фонда.

3.3. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Школы.

4. Правила выдачи учебной литературы:

4.1. Выдача учебной литературы осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

4.2. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются классным руководителям. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, классные руководители расписываются в журнале выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Классный руководитель выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под подпись. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, учебные пособия и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся, их подпись ставится в читательских формулярах за каждое наименование.

4.3. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.

4.4. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем.

4.5. В течение трех дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку или к классному руководителю для замены учебника на другой учебник. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

4.6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.

4.7. Учебно-методические материалы предоставляются учащемуся во временное пользование для работы на уроке.

4.8. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или

самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- 4.9. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.
5. Правила приема учебной литературы:
 - 5.1. Прием учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы.
 - 5.2. Комплекты учебников и учебных пособий начальных классов и 5-8 классов сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов делаются отметки о сданной учебной литературе. Учащиеся 9 и 11-х классов сдают учебники в библиотеку в индивидуальном порядке.
 - 5.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет каждый учебник. Учебники, которые требуют замены (физический износ) подлежат списанию на основании протоколов заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
 - 5.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
 - 5.5. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.
 - 5.6. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.
 - 5.7. Перед получением документа об окончании Школы обучающиеся обязаны полностью сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.

IV. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения, хранения фонда учебной литературы.
2. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе собирает информацию об учебно-методическом комплексе по каждому предмету на следующий учебный год у руководителей методических объединений и передает на рассмотрение педагогическому совету школы. Список учебной

литературы на следующий учебный год предоставляется директору школы на утверждение.

3. Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой) совместно с учителями, классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в школе: принимает, ведет учет, распределяет по классам; осуществляет списание ветхих и устаревших учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на основании протоколов заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, составляет отчеты по мере требования.
4. Классные руководители:
 - 4.1. знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях в мае месяце;
 - 4.2. своевременно информируют педагога-библиотекаря (заведующего библиотекой) о выбытии обучающегося из Школы;
 - 4.3. в начале учебного года проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной литературе;
 - 4.4. получают учебную литературу на класс и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года согласно утвержденного графика приема и выдачи учебной литературы;
 - 4.5. контролируют состояние учебников и учебных пособий в классе и следят, чтобы учебники и учебные пособия были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
 - 4.6. перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года проверяют и оценивают состояние каждого учебника у учащихся.
5. Обучающиеся:
 - 5.1. получают учебную литературу через классного руководителя. При получении комплекта учебников родители (законные представители) или обучающиеся должны в течение трех рабочих дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить при их наличии в библиотеке школы;
 - 5.2. бережно относятся к учебной литературе, соблюдают правила пользования учебной литературой (не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения

- (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета));
- 5.3. своевременно возвращают учебную литературу и другие книги в целостности и сохранности;
 - 5.4. не сдавшие за прошлый год учебную литературу и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке.
6. Родители (законные представители) обучающихся возвращают в библиотеку всю учебную литературу в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из школы.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемой в образовательном процессе учебной литературы Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
 - 2.1. 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 образовательных учреждениях;
 - 2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебной литературы в соответствии:
 - 2.2.1. со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
 - 2.2.2. с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) несет ответственность за:
 - 3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - 3.2. достоверность оформления заявки на учебную литературу в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - 3.3. заключение и оформление договора на поставку учебной литературы в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- 3.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - 3.5. организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
 - 3.6. осуществление контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
4. Руководитель методического объединения курирует:
 - 4.1. качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - 4.1.1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - 4.1.2. Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.
5. Педагоги несут ответственность за:
 - 5.1. качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - 5.1.1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - 5.1.2. требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - 5.1.3. федеральному перечню учебников;
 - 5.1.4. образовательным программам, реализуемым школе;
 - 5.1.5. определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
 - 5.1.6. достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.
6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:
 - 6.1. несут ответственность за сохранность учебной литературы, предоставленной школьной библиотекой во временное пользование обучающимся (обеспечивают наличие обложек);
 - 6.2. возврат всей учебной литературы в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «ЛСОШ №68»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ**

1. Учитель	сроки
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в учебный период, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь)	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	сентябрь-декабрь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в школе	октябрь-декабрь
Составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	май-июнь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников об	один раз в учебный

изменениях в фонде учебной литературы	период
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет выдачу учебников 1-11 класс	май, июнь, август, сентябрь
Осуществляет прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ «ЛСОШ №68» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
4. Заместитель директора по УВР	
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	сентябрь-декабрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
5. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	сентябрь-декабрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

на выбывшего из МКОУ «ЛСОШ №68»

№ читательского формуляра _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Классный
руководитель _____

Отметка о сдаче учебной литературы _____

Педагог-библиотекарь _____

Директор школы _____