

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета школы

Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждено приказом директора школы  
№ 53 от 30.08.2023

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. УССУРКА КИРОВСКОГО РАЙОНА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками**  
**и учебными пособиями учащихся школы**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст. 34 п. 20 ч.1, ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Уссурка Кировского района (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.

**Настоящее Положение:**

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ ООШ с. Уссурка Кировского района в образовательном процессе;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

В МБОУ ООШ с. Уссурка Кировского района бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

**УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

- Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками Школы в соответствии с Порядком учета фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

- Учет 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.
- 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.
- Фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- Сохранность фонда учебников 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 нормативными документами.

### **МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию фондов учебников.
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год.

Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

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) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор несет ответственность за:

- 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;

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

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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

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.

Ответственный за учебную литературу 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 Школе образовательными программами и имеющимся в фонде;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

Руководитель методического объединения 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, реализуемым в Школе.

Достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Общие положения**

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Примерным положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся школы общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся школы».

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

- Как правило, учебники из фонда учебной литературы выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются ответственному за учебную литературу.
- Выдача учебников на предстоящий учебный год производится ответственным за учебную литературу в конце августа, начале сентября текущего учебного года.
- Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы имеют все учащиеся и сотрудники Школы.
- Комплекты учебников могут выдаваться учащимся централизованно, комплекты учебников забирает классный руководитель и выдает их учащимся, факт выдачи отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.
- Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### **Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы**

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы;
- 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. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебной литературой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать ответственному за учебники в строго установленные сроки;
- расписываться за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

## 2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы:

- 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 библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## **Обязанности библиотеки**

### **Ответственный за выдачу учебников обязан:**

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей 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 в соответствии с положением.

### **Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год (исключение составляют учебники, рассчитанные на несколько лет, в этом случае учебник выдается на весь период его использования):

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату ответственному за выдачу учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе не желательно.

Приложение №2  
к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями обучающихся школы»

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**

| <b>№<br/>п/п</b>                                              | <b>Последовательность действий</b>                                                                                                                     | <b>Срок<br/>исполнения</b> | <b>Ответственные<br/>лица</b>                         |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b><i>Формирование заказа</i></b>                             |                                                                                                                                                        |                            |                                                       |
| 1                                                             | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов                                                                                                       | 1 декада декабря           | администрация ОУ                                      |
| 2                                                             | Разработка Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год                                     | январь                     | администрация ОУ                                      |
| 3                                                             | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК                                                        | февраль                    | заместитель директора;<br>руководители МО             |
| 4                                                             | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями                                                                    | февраль - март             | руководители МО                                       |
| 5                                                             | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК                                       | март                       | ответственный за организацию УМК;<br>администрация ОУ |
| <b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>                     |                                                                                                                                                        |                            |                                                       |
| 6                                                             | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры | постоянно                  | администрация ОУ                                      |
| 7                                                             | Получение новых учебников для обучающихся                                                                                                              | май-август                 | администрация ОУ                                      |
| 8                                                             | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»                                                               | до 31 августа              | администрация ОУ                                      |
| <b><i>Регламент выдачи - приёма учебников</i></b>             |                                                                                                                                                        |                            |                                                       |
| 9                                                             | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания                                                                     | август                     | администрация ОУ                                      |
| 10                                                            | Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс                                                                                                        | август, сентябрь           | администрация ОУ                                      |
| 11                                                            | Организация массового приема учебников 1-9 классы                                                                                                      | май-июнь                   | администрация ОУ                                      |
| 12                                                            | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных                                                                                              | по мере необходимости      | администрация ОУ                                      |
| <b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b> |                                                                                                                                                        |                            |                                                       |
| 13                                                            | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект                | февраль-март               | классные руководители                                 |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                               | учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                        |
| 14                                            | Ознакомление родителей (законных представителей):<br>1. с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;<br>2. с правилами пользования учебниками согласно положения.                                                                                                                  | в течение года              | классные руководители                                                  |
| 15                                            | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении.                                                                                                                                                                                                                      | до окончания учебного года  | ответственный за организацию УМК, ответственный за ведение сайта школы |
| <b>Действия по сохранности учебного фонда</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                        |
| 16                                            | Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)                                                                                                                                                                                         | постоянно                   | классный руководитель; родители (законные представители)               |
| 17                                            | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся                                                                                                                                                                                                                 | постоянно                   | ответственные за выдачу и получение учебников                          |
| 18                                            | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам                                                                                                                                                                                                                                                       | постоянно                   | учителя-предметники                                                    |
| 19                                            | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся                                                                                                                                                                                                                                                               | постоянно                   | классный руководитель; родители (законные представители)               |
| 20                                            | Ликвидация задолженности по учебникам учащимися                                                                                                                                                                                                                                                                                      | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель                                                  |
| <b>Информационная работа</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                        |
| 21                                            | Обеспечение деятельности Школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:<br>1. нормативная база по учебному книгообеспечению;<br>2. федеральные перечни учебников;<br>3. список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;<br>4. база данных по обеспеченности учебниками. | постоянно                   | администрация ОУ и ответственный за ведение сайта                      |
| 22                                            | Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы                                                                                                                                                                                                                             | один раз в полугодие        | администрация ОУ                                                       |

|    |                                                                             |                    |                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| 23 | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса. | по плану работы ОУ | администрация ОУ |
| 24 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме   | сентябрь           | администрация ОУ |