

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 классов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность"

- Закон о контрактной системе (закон о госзакупках). Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №73» (далее - Школа) учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

- субвенций из областного бюджета Свердловской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции);

- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы.

2. Права пользователей.

Обучающиеся и педагоги школы имеют право:

2.1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год: (с 1.09 по 31.05).

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3. Обязанности Школы.

3.1. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

3.2. Школа разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

3.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в Школе;

- 3.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в Школе;
- 3.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1- 11 классов;
- 3.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;
- 3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт Школы.
- 3.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в библиотеке.
- 3.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.
- 3.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).
- 3.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки через:
- 3.7.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- 3.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки Школы единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;
- 3.7.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.
- 3.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.
- 3.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.
- 3.10. Организует в Школе работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

4. Ответственность руководителя Школы.

- 4.1. Директор Школы утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками.
- 4.2. Директор Школы несёт ответственность:
- 4.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;
- 4.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;
- 4.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;
- 4.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;
- 4.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по Школе;
- 4.2.6. За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

5. Ответственность сторон.

- 5.1. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:
- 5.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;
- 5.1.2. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- 5.1.3. Формируют заказ на учебники;

- 5.1.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;
- 5.1.5. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.
- 5.1.6. Педагог-библиотекарь или иное лицо ответственное по приказу директора:
 - 5.1.6.1. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
 - 5.1.6.2. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;
 - 5.1.6.3. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
 - 5.1.6.4. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
 - 5.1.6.5. Разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;
 - 5.1.6.6. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.
- 5.2. Классные руководители:
 - 5.2.1. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;
 - 5.2.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе.
 - 5.2.3. Под подпись информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников в соответствии с п. 2.1. настоящего документа при заключении «Договора между школой и родителями по сохранности учебников».

6. Порядок учёта

- 6.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488».
- 6.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем или иным лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом директора Школы.
- 6.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», «Инвентарная книга библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:
 - а) поступление в фонд учебников;
 - б) выбытие из фонда учебников;
 - в) итоги учета фонда учебников.
- 6.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

7. Порядок хранения

- 7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

8. Выдача учебников

- 8.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо,

ответственное за фонд учебников, педагог-библиотекарь или иное лицо, ответственное по приказу директора выдает учебники классным руководителям 1-4 классов, в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в ведомость учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя.

8.2. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются лично под роспись так же в соответствии со списком класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в ведомость учета выданных учебных материалов.

8.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки.

8.4. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.

8.5. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

8.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

9. Меры по сохранности фонда учебников

9.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:

9.1.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом директором Школы.

9.1.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.

9.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

9.2. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

9.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

9.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

9.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

9.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

9.7. При получении учебника из библиотеки необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

9.8. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

9.9. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

9.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

10. Списание учебников

10.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной директором Школы, включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом директора Школы и сотрудника бухгалтерии.

10.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

10.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512593

Владелец Путятина Светлана Васильевна

Действителен с 08.06.2023 по 07.06.2024