

Принято
Решением педагогического совета
№ 1 от 31.08.2022

Обсуждено
на заседании общешкольного родительского
комитета
Протокол № 1 от 01.09.2022

Утверждено
приказом директора школы
Приказ № 181 от 01.09.2022
Согласовано
с советом обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2022



Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 (12) 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»;

— Приказом Министерства образования и науки 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"

— 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 №74» (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(12) классов;

3.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11(12) классов;

3.3. Информировать 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 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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(12) 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 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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. Заведующий библиотекой (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(12) 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. 10 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 заведующем библиотекой 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, заведующий библиотекой или иное лицо, ответственное по приказу директора выдает учебники классным руководителям (начальной школы) в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя. Обучающимся 5-11 (12) классов учебники выдаются лично под роспись, так же в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов.

8.2. За полученные учебники, обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.

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 шивки 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.

10.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958080

Владелец Коробейникова Елена Владимировна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023