

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новоселовская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено:  
педагогический совет  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено:  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_ И.Г. Токарева

**ПОРЯДОК  
обеспечения учащихся  
учебниками и учебными пособиями  
в МБОУ «Новоселовская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Новоселовская СОШ» (далее Порядок) разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 N273-03 "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Целью настоящего порядка является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.3. Настоящий порядок устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Новоселовская СОШ»;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебнометодического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Настоящий порядок:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором приказом;
- после внесения изменений в настоящий порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция порядка утрачивает силу.

1.5. Обеспечение учащихся учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется за счет средств

- федерального бюджета;
- областного бюджета;
- бюджета муниципального района;
- внебюджетных источников.

1.6. Нормативный срок использования учебников -5 лет.

**2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Библиотекарь 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 библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для

обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.4. Ежегодная проверка учебных фондов проводится общеобразовательными учреждениями в срок до 1 сентября.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- рейды совета старшеклассников по проверке учебников;
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Соблюдение Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

### **3.МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

-инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Библиотекарь школы:

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, заместитель директора по УВР, курирующий направление деятельности оформляет аналитическую справку;
- формирует предварительную заявку на учебники и учебную литературу на предстоящий учебный год;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «Новоселовская СОШ» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- оформляет стенд для учащихся и их родителей (законных представителей) с информацией о учебниках, используемых в образовательном процессе в соответствии с учебным планом и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы.

Директор школы:

- издает приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками, приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- утверждает план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся (приложение №3), правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки, список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;
- информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

Заместитель директора по УВР:

- формирует список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с учебным планом и Федеральным перечнем учебников.

Руководитель МО:

- организует изучение Федерального перечня учебников в рамках методической работы, согласование списка учебников на следующий учебный год.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическому объединению на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. 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, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **^ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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 учреждений, 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 со списком учебников, учебным планом, образовательной программой утвержденной приказом директора.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. 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 МБОУ «Новоселовская СОШ»;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - приобретают учебники самостоятельно.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, либо библиотекой в библиотечный фонд при наличии средств субвенции.