

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №3 от 23.11.2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от 31.12.2019 №114



### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №16» имени В.П. Неймышева

г. Тобольск

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее по тексту – Положение) разработано на основании ст. 28 п.2, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения и устанавливает:

-порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ СОШ №16 им. В.П. Неймышева (далее ОУ - образовательное учреждение);

-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.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотечно-информационного центра**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор образовательного учреждения.

2.4. 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.

2.5. 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 образовательного учреждения.

2.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда БИЦ учебниками;
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка сотрудниками БИЦ перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

2.8. Сотрудники БИЦ ОУ обеспечивают достоверность информации об имеющихся в фонде БИЦ учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК.

2.9. В организации образовательной деятельности использовать учебники, вошедшие в «Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года №345 (далее по тексту ФПУ), а также в течение трех лет использовать приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ

начального общего, основного общего, среднего общего образования», с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2015 г. №576, от 28 декабря 2015 г. №1529, от 26 января 2016 г. №38, от 21 апреля 2016 г. №459, от 29 декабря 2016 г. №1677, от 8 июня 2017 г. №535, от 20 июня 2017 г. №581, от 5 июля 2017 г. №629, от 22 ноября 2019 г. № 632.

### **3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда БИЦ.**

3.1. Все категории учащиеся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда БИЦ в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

3.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

3.4. Учащиеся ОУ получают учебники, учебные пособия из фонда БИЦ через классных руководителей в начале учебного года.

3.5. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям (законным представителям ребенка) фиксируется работниками БИЦ в «Ведомости выдачи учебников».

3.6. Сотрудники БИЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с БИЦ.

3.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в БИЦ.

3.8. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

3.9. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.

3.10. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

3.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.12. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.

3.13. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательное учреждение учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательное учреждение (БИЦ).

3.14. При выбытии из ОУ учащиеся или его родители (законные представители ребенка) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в образовательное учреждение (БИЦ) и получить обходной лист.

3.15. Если учебник утерян или испорчен, родители (законных представителей) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

3.16. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

#### **4. Сохранность школьного фонда учебников.**

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несут сотрудники БИЦ.

4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

4.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.

4.4. Запрещается:

- ✓ Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- ✓ Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

4.5. Дома учащимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

4.6. При получении если учебник не подлежит ремонту, учащемуся следует обратиться в БИЦ для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

4.7. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника учащимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

4.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и сотрудниками БИЦ организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение учащихся учебниками и их сохранность**

5.1. Директор ОУ несет ответственность 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.

5.2. 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 учреждениях, 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 и учебных пособий, определенным в ОУ;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

5.3. Заместитель директора по методической работе 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 ОУ.

5.4. Сотрудники БИЦ несут ответственность за:

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

5.5. Учащиеся ОУ несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда БИЦ.

5.6. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся ОУ.