

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

п. Черемухово
ПРИКАЗ

27.04.2023

№ 93-О

Об утверждении Порядка обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13»

В целях обеспечения реализации образовательных программ, материально-технического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с [федеральными государственными образовательными стандартами](#); в соответствии со статьей 18, подпунктами 2) и 9) пункта 3 статьи 28, статьями 35, 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь решением Педагогического совета МАОУ «СОШ № 13» от 27.04.2023 г. (протокол № 5), приказываю:

1. Утвердить Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (Приложение).

Директор МАОУ «СОШ № 13»

З.А. Железнякова

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 18, подпунктами 2) и 9) пункта 3 статьи 28, статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет:

- учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее - Школа);
- порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся и педагогических работников;
- меры по сохранности библиотечного фонда учебников;
- порядок списания учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.3. Обеспечение Школы учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в соответствии с базовыми нормативами, утвержденными органом исполнительной власти - Правительством Свердловской области.

1.4. При организации образовательного процесса используют:

- учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, учебно-лабораторное оборудование из Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в МОУ, расположенных на территории Свердловской области, утвержденным органом исполнительной власти - Правительством Свердловской области;
- учебники в печатной и (или) электронной форме из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным органом исполнительной власти - Министерством просвещения Российской Федерации;
- учебные пособия из Перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным органом исполнительной власти - Министерством образования и науки Российской Федерации;

- учебники из городского обменно-резервного фонда учебников и учебных пособий, утвержденного Приказом управления образования Администрации Североуральского городского округа.

1.5. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками и учебными пособиями определяется исходя из расчета, утвержденного органом исполнительной власти - Министерством образования и науки Российской Федерации:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

1.6. При организации образовательного процесса учебники используются в течение срока действия ФГОС и их соответствия федеральному перечню учебников.

1.7. Учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, учебно-лабораторное оборудование, спортивное оборудование и инвентарь, мебель, игры и игрушки используются в образовательном процессе в соответствии с требованиями технических регламентов Таможенного союза, Единым перечнем продукции, подлежащей обязательной сертификации, и Единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет их учет, сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется МОУ в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий 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.

2.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

2.6. Ежегодно проводится мониторинг имеющегося в Школе фонда учебников и планах по закупке учебников, обеспечивающих реализацию ФГОС. Результаты мониторинга предоставляются в Управление образования Администрации Североуральского городского округа (далее – Управление образования) в соответствии с запросом.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ШКОЛЫ

3.1. Обеспечение финансирования расходов, связанных с организацией обеспечения Школы учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, осуществляется Управлением образования.

3.2. Школа может использовать учебники и учебные пособия городского обменно-резервного фонда учебников по приказу Управления образования.

3.3. Школа разрабатывает и утверждает локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Директор Школы издает приказы

- о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в Школе, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания,
- о распределении функциональных обязанностей работников Школы по организации работы по учебному книгообеспечению и закреплению ответственности по обеспечению учебниками и учебными пособиями (ежегодно),
- об определении перечня (списка) учебников, планируемых для использования в предстоящем учебном году (ежегодно),
- об утверждении плана деятельности по вопросам учебного книгообеспечения (ежегодно).

3.4. Школа

- составляет перспективный план по комплектованию фонда учебников и учебными пособиями с определением источников финансирования на ближайшие 3 года;
- определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом соответствующего уровня образования;
- информирует обучающихся, их родителей, общественность о перечне (списке) учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде;
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями, программно-методической литературой;
- осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся, посредством:
 - разработки и исполнения Правил пользования библиотекой Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
 - реализации при учете учебного фонда библиотеки Школы единого порядка учета в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077;
 - проведения рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам;
 - проводит мониторинг имеющегося в Школе фонда учебников, учебных пособий и планов по закупу учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию ФГОС в срок до 20 декабря текущего года;
 - выявляет наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году и в установленный срок направляют в Управление образования информацию о невостребованной учебной литературе для формирования городского обменно-резервного фонда учебников.

3.5. Педагогические работники имеют право:

- на выбор учебников и учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании:
 - вносить свои предложения по вопросам формирования заказа на учебники и учебные пособия на следующий учебный год;
 - посещать и участвовать в авторских семинарах, проводимых издательствами страны, выпускающими учебники и учебные пособия.

3.6. Учебники и учебные пособия закупаются Школой самостоятельно на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и учебных пособий, а также банка данных учебников из городского обменно-резервного фонда.

3.7. Учебники и учебные пособия, средства обучения и воспитания закупаются в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в зависимости от используемого закона в актуальный период времени) путем проведения

электронных аукционов, запросов котировок, заключения прямых гражданско-правовых договоров с издательствами.

3.8. Ответственность за 100 % обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель Школы.

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Обучающиеся и педагоги Школы имеют право получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год (с 01.09 по 31.08).

4.2. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

- изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;
- готовят проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- формируют заказ на учебники;
- осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями.

4.3. Заместитель директора по АХР осуществляет закупку учебников в соответствии с законодательством.

4.4. Педагог-библиотекарь:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;
- ведет учет и проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
- составляет список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
- разрабатывает правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;
- составляет ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;
- проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.4. Классные руководители:

- информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;
- под подпись информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников.

4.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

4.6. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники обучающимся в соответствии со списками классов согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя и/или обучающегося.

Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

5. МЕРЫ ПО СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

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

- ответственность за комплектование, учет, сохранность (в период хранения) и обмен несет педагог-библиотекарь;

- ответственность за сохранность в период использования обучающимся несет родитель (законный представитель) обучающегося.

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

Запрещается:

- оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

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

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

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОПИТАНИЯ

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

6.2. 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).

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

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

6.5. Пришедшие в негодность учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания списываются в предусмотренном законодательством порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919167

Владелец Железнякова Зоя Анатольевна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024