

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.П.ГЕРМЕНЧИК  
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Согласовано на заседании УС <i>БЗ</i> Балкизова А. З Протокол №1 « <i>28</i> » <i>08</i> 2021 г	Принято на заседании Совета родителей Протокол №1 « <i>28</i> » <i>08</i> 2021 г	Принято на заседании Совета учащихся Протокол №1 « » _____ 2021 г	Принято на заседании Педагогического совета Протокол №1 « » _____ 2021 г	Утверждаю Приказом № « <i>28</i> » <i>08</i> 2021 г по МКОУ СОШ с.п.Герменчик <i>Ж.М.Иванова</i>
---	---	--	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УЧЕНИКАМИ, УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ  
ПОСОБИЯМИ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-  
МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ

## 1. Общие положения



1.1. Настоящий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания муниципальных общеобразовательных учреждений Урванского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 от 29 декабря 2012 г. «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 24.04.2014г. № 23-ФЗ «Об образовании» учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и другими нормативно-правовыми актами, Законом КБР от 24 апреля 2014г. №23-РЗ «Об образовании».

1.2. Данный Порядок определяет учет и механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (далее учебники и учебные пособия) образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Урванского муниципального КБР.

1.3. Обучающимся образовательных учреждений бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия в пределах федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

1.4. Пользование учебниками за пределами ФГОС осуществляется в порядке, установленном образовательным учреждением.

1.5. Обеспечение обучающихся образовательных организаций осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и учебных пособий за счет перераспределения учебников и учебных пособий, имеющихся в муниципальном обменном фонде, а также приобретения учебников и учебных пособий за счет средств: федерального, регионального и местного бюджета.

1.6. Образовательные учреждения в целях обеспечения реализации образовательных программ формируют учебный фонд школьных библиотек, в том числе цифровые (электронные) библиотеки.

1.7. Учебный фонд школьных библиотек должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебные предметы, курсы, дисциплины.

1.8. Обучающимся выдаются по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

- 1.9. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 1.10. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в учебном фонде школьной библиотеки.
- 1.11. Обеспечение обучающихся средствами обучения, предназначенными для одноразового использования (рабочие тетради, контурные карты, учебники-тетради и др.) осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).
- 1.12. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель образовательной организации.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Пополнение библиотечного фонда образовательной организации учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета и местного бюджета

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

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год

-заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.6. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки определяются локальным актом образовательного учреждения.

### **3. Учет фонда учебников**

**3.1.** Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

**3.2.** Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

**3.3.** При формировании учебного фонда школьных библиотек могут быть использованы средства родителей (учебники, полученные в дар).

**3.4.** Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

**3.5.** Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

**3.6.** Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

**3.7.** Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (КСУ), «Картотека учетных карточек на учебники», «Журнал учёта учебников, взамен утерянных», «Журнал учёта выдачи учебников по классам», «Журнал учета дарения».

**3.8.** Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности

### **4 Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями образовательных организаций**

4.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных организаций учебниками и учебными пособиями, составляют

Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР, образовательные организации.

4.2. Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР:

4.3. Предусматривает средства на приобретение учебников и учебных пособий для муниципальных общеобразовательных организаций за счет субвенций.

4.4. Обеспечивает своевременное финансирование выполнения заказов образовательных организаций на учебники и учебные пособия.

4.5. Осуществляет контроль за целевым расходованием муниципальных средств, выделенных на приобретение учебников и учебных пособий.

4.6. Анализирует обеспеченность образовательных организаций учебниками и учебными пособиями, представляет информацию в МОН КБР.

4.7. Доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения образовательных организаций учебниками и учебными пособиями.

4.8. Доводит до сведения образовательных организаций федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями.

4.9. Ежегодно формирует и утверждает сводный заказ на приобретение учебников и учебных пособий за счет средств федерального, республиканского, местного бюджета для образовательных организаций.

4.10. Осуществляет закупку учебников и учебных пособий по заказам образовательных организаций.

4.11. Организует телефон «горячей линии» для приема обращений граждан по вопросам обеспечения учебной литературой.

4.12. Образовательные организации разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств бюджетных ассигнований местного бюджета.

4.13. Ежегодно руководители образовательных организаций распределяют функциональные обязанности работников образовательной организации по организации работы по учебному книгообеспечению.

4.14. Утверждают список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников для использования в предстоящем учебном году.

4.15. ОУ определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательной организации и утвержденным списком учебников образовательной организации в предстоящем учебном году.

4.16. ОУ формируют заказ на учебники и учебные пособия и направляют его в Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР

4.17. ОУ принимают учебники и учебные пособия, ведут учет поступающей литературы.

4.18. ОУ информируют обучающихся, их родителей, общественность о списке учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде на родительских собраниях, через сайт

организации и информационный стенд в организации.

4.19. ОУ обеспечивают сохранность учебной литературы, выданной учащимся, через: разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательной организации с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

4.21. ОУ ежегодно проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, результаты инвентаризации предоставляются образовательными организациями в Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР в электронном виде не позднее 1 октября текущего года.

## **5.Использование учебного фонда библиотеки ОУ**

5.1.Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

5.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

5.3.Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

5.4.Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

5.5.Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

## **6. Система обеспечения учебной литературой**

6.1.Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

6.2.Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

6.3.Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

6.4.За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

6.5.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются

учебниками того же автора и того же года издания.

6.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

6.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **7. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### **• Директор школы**

- Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### **Заместитель директора по УВР**

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО. Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

Передаёт утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель**

знакомит родителей (законных представителей) с учебно - методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях

- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы

- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, несёт ответственность за сохранность учебников, полученным классом

- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая в библиотеку

### **Социальный педагог**

- Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

### **Заведующий библиотекой**

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;

- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ. Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу.

- Выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда

учебников.

-Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

-Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

-Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

### **Бухгалтер**

-Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

-Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой.

-Списывает учебники, пришедшие в негодность.

### **Родители (законные представители)**

- Обучающихся обеспечивают необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

### **Учащиеся**

-Получают учебники через классного руководителя.

-Бережно относятся к школьным учебникам.

- Соблюдают правила пользования учебниками.

- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут долги в библиотеку.

-Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464316

Владелец Кушова Марита Хашировна

Действителен с 02.11.2023 по 01.11.2024