

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от «30» декабря 2020г. № 245

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**(печатными и электронными)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями печатными и (или) электронными учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» разработано в соответствии со ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями печатными и (или) электронными по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

- последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного процесса учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными).

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» (далее Школа) в образовательном процессе;

- действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными) обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

- принято с учетом мнения ученического совета Школы и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы;

- вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

## **2. Порядок обеспечения**

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными) — это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2. 2. В Школе бесплатными учебниками и пособиями печатными и (или) электронными, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ» обеспечиваются все категории обучающихся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся по адаптированным образовательным программам.

## **3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы Школы**

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы (печатных и электронных), осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.

3.2. Учёт библиотечных фондов печатной учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учёта в образовательном учреждении.

3.3. Учёт библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебного фонда, что отражается в Инвентарной книге суммарного учёта, книге учёта учебников и учебных пособий, в Актах по списанию и постановке на учёт учебной литературы.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями (печатными и электронными), количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

3.5. Списание учебников и учебных пособий происходит по мере физического износа учебника или срока допустимого использования в учебном процессе после исключения его из Федерального перечня учебников.

3.6. Школа обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой учебной продукции. Комиссией, созданной по приказу директора школы, проводится сверка получаемой учебной продукции со Списком экстремистских материалов, о чём составляется Акт.

3.7. Сохранность фонда учебников и учебных пособий библиотеки Школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами библиотеки.

#### **4. Механизм обеспечения учебной литературой**

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год и в перспективе на 3 года;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными) в предстоящем учебном году;
- приказ об утверждении списка учебников, рекомендованных или допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
- правила пользования информационно-библиотечными ресурсами школы, в том числе учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- размещение на сайте школы списка учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий (печатных и электронных) включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году и на перспективу (3 года);
- предоставление перечня учебников и учебных пособий методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий (печатных и (или) электронных);
- проведение закупки учебников и учебных пособий в соответствии с списком, утверждённым директором Школы.

#### **5. Ответственность**

5.1. Директор Школы несёт ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками и учебными пособиями (печатными и (или) электронными) всех категорий учащихся.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий (печатных и электронных) и материалов, в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора Школы.

5.3. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий (печатных и электронных) на соответствие Федеральному перечню учебников;

- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;

- образовательные программы, реализуемые в Школе;

- информацию, предоставляемую для формирования списка учебников и учебных пособий (печатных и электронных) на предстоящий учебный год и на перспективу (3 года).

5.4. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия (печатные и электронные) в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- предоставление заявки в бухгалтерию Школы для дальнейшей работы по закупке учебников и учебных пособий (печатных и электронных);

- соответствие полученных учебников и учебных пособий накладным;

- организацию обеспечения в полном объёме всех учащихся учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными), имеющихся в фонде библиотеки Школы;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.