

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский  
Самарской области**

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол №   5    
от «17»        02        2023 г.

Утверждаю  
Директор школы  
                   Волкова Т.Н.  
Приказ №   11/3  -од         
от «   17          »        02        2023 г.

**Положение**

**о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами  
обучения и воспитания обучающихся**

п. Шумовский, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 8 и 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», приказом Южного управления МОиНСО №199-одот 30.08.2017г. «О реализации в 2017-2018 годах комплекса мер, направленных на повышение эффективности в сфере общего образования на территории Южного управления МОиНСО» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее ГБОУ ООШ пос. Шумовский, школа);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся ГБОУ ООШ пос. Шумовский учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные

Программы, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учащихся учебной литературой осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки, а также в обменном фонде образовательных организаций Южного управления министерства образования и науки Самарской области.

Согласно рекомендациям Министерства образования и науки Российской Федерации учебники, находящиеся в библиотечном фонде, используются до их физического износа (до 5 лет).

1.5. При обеспечении учащихся учебниками учитывается социальная незащищенность учащихся: в первую очередь учебники выдаются социально незащищенным ученикам.

## **2. УЧЕТ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Образовательная организация формирует библиотечный фонд школы учебной литературой (далее УЛ ), осуществляет учет учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы , входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность, а также организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

2.2. Учет библиотечных фондов УЛ отражает поступление учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, их выбытие, величину всего фонда УЛ и служит основой для обеспечения сохранности фонда УЛ, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения УЛ.

2.3. Учет библиотечных фондов УЛ осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета школьных учебников ", "Картотека учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников", которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

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

3.1. В целях обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания учащихся школа:

3.1.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда УЛ, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счёт возможности обмена из других школ.

3.1.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющейся в фонде школьной библиотеки УЛ и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами (УМК) и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий Положение и Циклограмму обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания обучающихся в новом учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся в новом учебном году в соответствии с указанным приказом (при необходимости).

3.1.4. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне УЛ, входящей в комплект для обучения в данном классе.

3.1.5. Организует обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся.

3.1.6. Осуществляет контроль сохранности учебников, выданных учащимся.

3.1.7. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в предстоящем учебном году через сайт школы,
- оформление информационных стендов с размещением на них: Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в предстоящем учебном году,
- правил пользования УЛ из фонда библиотеки школы, списка УЛ по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении,
- сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде учреждения, и распределении их по классам;

3.1.8. Обеспечивает сохранность фонда УЛ библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования УЛ из фонда библиотеки образовательного учреждения.
- введение за сохранность учебного фонда библиотеки школы стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.1.10. Совместно с комиссией организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

3.2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Лицея, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

#### **4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Обеспечение 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, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.2. В школе учащиеся обеспечиваются учебниками учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами из имеющейся в фондах школьных библиотек УЛ. Преимущественным правом получения учебников из фонда УЛ имеют социально незащищенные ученики.

4.3. Школа принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определённых школой к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласия с директором школы, органами самоуправления учреждения, без решения Педагогического совета;
- привлечения родительских средств на приобретение учебников.

#### **5. О УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану согласно УМК.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с Образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом (далее УМК).

5.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР, рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором.

5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.6. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, при условии обеспечения всех учащихся учебниками из федеральных перечней.

5.7. Допускается использование только УМК, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе и утвержденных приказом директора школы.

5.8. При организации образовательного процесса рекомендуется использовать УМК из одной предметно-методической линии.

5.9. Директор школы обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования для данного типа общеобразовательного учреждения и уровня образования.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКАЗА УЧЕБНИКОВ.**

6.1. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

1. Учитель подает заявку на учебники методическому объединению;
2. Библиотекарь по протоколу МО обрабатывает заявки учителей - предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
3. Заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем на основе протоколов МО и с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно- методического комплекса формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору образовательного учреждения;
4. Заказ на учебники принимается решением Педагогического совета и утверждается директором.
5. Директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники и при необходимости, электронных приложений к учебной литературе, после чего заказ передается в Южное управление МОиНСО.

**Циклограмма деятельности  
ГБОУ ООШ пос. Шумовский  
по обеспечению учебниками, учебными пособиями, средствами обучения  
и воспитания**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>
<b>Учитель</b>		
1.1.	Соблюдает использование учебников из федерального перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы	постоянно
1.2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
1.3	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающий образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные заместителю директора по УВР.	январь
<b>Классный руководитель</b>		
1.1.	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	май, июнь, август
1.2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь
1.3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного обеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	февраль
1.4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	сентябрь
1.5	Организует мероприятия, направленные на обеспечение сохранности учебной литературы	Сентябрь, январь
1.6	Организует ремонт учебников силами учащихся.	май, июнь

1.7	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	июнь, август
<b>Педагог - библиотекарь</b>		
1.1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда школы в соответствии с ежегодной потребностью школы, с реализуемой образовательной программой	январь
1.2	Формирует потребность школы в УЛ в соответствии с Федеральным перечнем, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь-февраль
1.3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
1.4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	сентябрь
1.5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи другие школы.	Март- апрель
1.6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном обеспечении.	по мере необходимости
1.7	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
1.8	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-9 классов.	май, август
1.9	Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных.	по мере необходимости
1.10	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках и учебных пособиях	по мере поступления
<b>Заместитель директора по УВР</b>		
1.1	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, электронные приложения к учебникам, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	постоянно
1.2	Контролирует обеспеченность УЛ, в	август,



	соответствии с утвержденными УМК	сентябрь, январь
1.3	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным	январь
программам, федеральному перечню учебных изданий		
1.4	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	после опубликования проекта
1.5	Организует обсуждение на педагогическом совете вопросы по обеспечению учебной литературой учащихся школы.	по плану школы
1.6	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
1.7	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками	январь, сентябрь
<b><i>Директор школы</i></b>		
1.1	Осуществляет общее руководство и контроль за порядком формирования библиотечного фонда и правилами пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в соответствии с действующим законодательством.	постоянно
1.2	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	январь, февраль
1.3	Утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению учебниками в рамках своей компетенции	по мере необходимости
1.4	Оценивает деятельность работников образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой,	по мере необходимости
<b><i>Директор школы</i></b>		
1.1	Осуществляет общее руководство и контроль за порядком формирования библиотечного фонда и правилами пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в соответствии с действующим законодательством.	постоянно
1.2	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь - февраль
1.3	Утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению учебниками в рамках своей компетенции	по мере необходимости
1.4	Оценивает деятельность работников образовательного учреждения по обеспечению	по мере необходимости

	учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	ти
<b><i>Учащиеся школы</i></b>		
1.1	Бережно относятся к учебникам, несут ответственность за их сохранность	постоянно
1.2	В конце учебного года возвращают учебники в библиотеку. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются аналогичными.	май, июнь