

Принято на педагогическом  
совете школы  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №12»  
Е.С.Шамшина  
Приказ № 48/24 от 18 2024



## Положение № \_\_\_\_\_

### О порядке обеспечения учебниками

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с: ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024 г.) «Об образовании в РФ» (с изм. и доп., вступил в силу с 01.09.2024 г.), ст.18, ст.35, ст.79 п 3, Гражданским кодексом РФ ст.1073, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 г. о внесении изменений в приложения №1 и №2 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к исполнению при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №286 «Об утверждении ФГОС начального общего образования», п. 36 1, п. 36 2, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №287 «Об утверждении ФГОС основного общего образования», п. 37 3, п. 37 4, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», п. 27. указами и распоряжениями исполнительных органов Удмуртской Республики, решениями УО г. Глазова, Уставом МБОУ «СШ №12», локальными нормативными актами школы.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

#### 2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. МБОУ «СШ № 12» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (Порядок учета фондов учебников введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488).

2.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда 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 фондов, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «Формирование и использование библиотечного (книжного) фонда».

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Сотрудник библиотеки школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- учебной литературой обеспечиваются все участники образовательных отношений, в том числе обучающиеся в форме семейного образования, дети-инвалиды и дети с ОВЗ;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников 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;
- предоставления перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

#### 4. Ответственность

##### 4.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- обеспечение обучающихся учебниками.

##### 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников, определенным в школе;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

##### 4.3. Сотрудник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся.

##### 4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
  - федеральному перечню учебников;
  - образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

##### 4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.