

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**Гилёвская основная общеобразовательная школа № 19**

623673, Свердловская область, Тугулымский район,

д. Гилёва, ул. Первомайская, д.20

Телефон/факс: 8 (34367) 28-8-41

E-mail: [gileva19@ya.ru](mailto:gileva19@ya.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»

«01» сентября 2022 г.

Директор МБОУ

Гилёвская ООШ № 19

Л.А.д. Сивирянова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гилёвская основная общеобразовательная школа № 19»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гилёвская основная общеобразовательная школа № 19» разработано в соответствии со ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно - методические комплекты);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно - методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гилёвская основная общеобразовательная школа № 19» (далее Учреждение) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно - правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ.**

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2. В Учреждении в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам бесплатными учебниками обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно - методического обеспечения из одной предметно - методической линии (дидактической системы для начальной школы).

## **3. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно - информационного центра Учреждения;

3.6. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8. Работник библиотечно - информационного центра обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

#### **4. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями; .

- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно - методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Директор Учреждения несет 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 всех категорий обучающихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотечно - информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

---

- заключение оформления договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно - информационного центра Учреждения;

- информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотечно - информационного центра Учреждения.

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

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно - методического обеспечения из одной предметно - методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;

- за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;

- информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно - методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022044

Владелец Сивирьянова Людмила Адольфовна

Действителен с 13.04.2023 по 12.04.2024