


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа № 24 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Согласовано
Педагогическим советом
МАОУ Школа № 24
Протокол № 1 от 28.08 2024г.

Утверждено
Председатель педагогического совета
Директор  Силантьева С.Г.
Приказ № 219 0-8 от 02.09 2024г.



Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся

Обсуждено
На общем собрании работников
(протокол № 1 от 28.08.24)

Согласовано
Управляющим советом
(протокол № 1 от 28.08.24)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 28, 35 Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Республики Башкортостан

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МАОУ Школа № 24 (далее – ОУ).

1.3. Обеспечение обучающихся ОУ учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- бюджета Республики Башкортостан;
- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств ОУ;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств из внебюджетных источников ОУ (или) средств родителей (законных представителей).

1.6. За счет средств бюджета Республики Башкортостан для ОУ приобретаются учебники, вошедшие в Бланк заказа Министерства образования Республики Башкортостан (далее - Бланк заказа МО РБ), составленный на основе федерального и регионального перечней.

1.7. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в Бланк заказа МО РБ определяется ОУ за счет субвенций, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РБ.

1.8. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

2. Система обеспечения учебной литературой ОУ

2.1. ОУ определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.3. Классные руководители выявляют обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а именно:

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;

- дети из многодетных семей;

- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.

2.4. Классные руководители и учителя-предметники осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.5. Руководители школьных методических объединений анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебной и учебно-методической литературой.

2.6. Заведующая библиотекой проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.7. Руководители школьных методических объединений и заведующая библиотекой формируют заказ на учебную литературу и направляют его в Муниципальный орган управления образованием (далее – МОУО).

2.8. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

2.9. Руководитель ОУ осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

2.10. Ежегодно руководитель ОУ издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению.

3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе ОУ.

3.3. Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченности учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.5. ОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся бесплатными учебниками.

3.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

4. Учет библиотечных фондов учебной литературы

4.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОУ (далее – Порядок учета фондов учебников).

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

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга», «Журнал выдачи учебников обучающимся».

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

4.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда ОУ.

4.7. В ОУ проводится списание ветхих и морально устаревших учебников.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОУ несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе ОУ;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, а также учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ образовательной программой, утвержденной приказом руководителя ОУ;

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ;
- достоверность информации об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки гимназии;
- осуществление контроля по сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

5.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.6. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

5.8. Педагоги ОУ обеспечиваются учебниками из фонда ОУ в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

6.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

6.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.

чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

6.7. Допускается компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:

- 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;
- 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;
- 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОУ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана ОУ с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой ОУ, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Март-апрель
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе ОУ.	март-апрель, сентябрь- октябрь
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки ОУ и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки ОУ.	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки ОУ.	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки ОУ. 	февраль-март май
Знакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ 	В течение учебного года

Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимся класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам, реализуемым в ОУ. 	январь, февраль
4 Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью ОУ и с реализуемыми в ОУ образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность ОУ в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами ОУ и количеством обучающихся в ОУ	декабрь, январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору ОУ.	декабрь, январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	В течении года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ на начало учебного года	август
Информирует педагогических и руководящих работников ОУ об изменениях в фонде учебной литературы ОУ	один раз в триместр
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
5 Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ	
Формирует список учебников и учебных пособий для организации	март, апрель

образовательного процесса ОУ на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета ОУ	
Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке ОУ.	май
Организует размещение на официальном сайте ОУ списка учебников для использования в образовательном процессе ОУ на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
6 Заместитель директора	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в ОУ образовательными программами	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК ОУ стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО
7 Директор ОУ	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся ОУ учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3 к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ».

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

мероприятий по обеспечению учебниками всех категорий учащихся

Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>		
Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	заведующая библиотекой
Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК ОУ	февраль	заместитель директора; руководители МО
Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки ОУ	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	ответственный за организацию УМО ¹
Формирование заказа гимназии в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого ОУ УМК: – за счет средств Федерального бюджета – за счет средств Республиканского бюджета	Март, апрель Январь-апрель	ответственный за организацию УМО; заведующая библиотекой
Утверждение приказом директора гимназии списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в ОУ на предстоящий учебный год	Апрель, май	директор
<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
получение новых учебников	май-август	заведующая

О - учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения

		библиотекой
Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующая библиотекой
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки ОУ 	май	классные руководители
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки школы 	в течение года	классные руководители
Размещение на официальном сайте гимназии информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
Обеспечение строгого исполнения учащимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
Обеспечение строгого учета выданных и принятых в конце учебного года учебников от учащихся	постоянно	библиотекарь
Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
Осуществление контроля за сохранностью учебников,	постоянно	классный

выданных учащимся		руководитель: родители (законные представители)
Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
Ликвидация задолженности по учебникам учащимся	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель: библиотекарь
<i>Информационная работа</i>		
Обеспечение деятельности ОУ по учебномкнигообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; 	постоянно	заведующая библиотекой.
Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующая библиотекой.
Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующая библиотекой