

Принято
на заседании педагогического Совета
протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 27 г. Сочи
им. Раевского Н.Н.
Е.Ю. Великородная
приказ № 1392 от «30» августа 2021 г.



Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями);
 - ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Обеспечение обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 27 г. Сочи имени Раевского Николая Николаевича (далее - МОБУ СОШ №27 г. Сочи им. Раевского Н.Н.) учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

краевых субвенций Краснодарского края на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований;

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОБУ СОШ №27 г. Сочи им. Раевского Н.Н.

2. Обязанности МОБУ СОШ №27 г. Сочи им. Раевского Н.Н.

2.1. МОБУ СОШ №27 г Сочи им. Раевского Н.Н. организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

2.2. МОБУ СОШ №27 г Сочи им. Раевского Н.Н. разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

2.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в МОБУ СОШ №27 г Сочи им. Раевского Н.Н.

2.2.2. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов.

2.2.4. Правила пользования учебниками из фондов библиотеки.

2.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками.

2.4. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Обеспечивает сохранность фонда учебников через:

2.5.1. Разработку и использование Положением о библиотеке МОБУ СОШ № 27 г. Сочи им. Раевского Н.Н.

2.5.2. Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки МОБУ СОШ №27 г Сочи им. Раевского Н.Н. единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников.

2.5.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

2.6. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.

2.7. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

3. Ответственность.

3.1. Директор:

утверждает нормативные документы;

несет ответственность за своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обеспечивает целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников.

обеспечивает обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками.

3.2. **Заместители директора по учебно-воспитательной работе**, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

3.2.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками.

3.2.2. Несут ответственность за соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса.

3.2.3. Готовят проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.2.4. Координируют деятельность библиотекаря по заказу учебников. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2.5. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями.

3.2.6. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни.

3.2.7. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

3.2.8. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов.

3.3. Библиотекарь:

3.3.1. Формирует заказ на учебники.

3.3.2. Обеспечивает своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников.

3.3.3. Несёт ответственность за своевременное представление анализа обеспеченности учебниками.

3.3.4. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3.3.5. Ведет учет движения фонда школьных учебников.

3.3.6. Осуществляет контроль и проверку фонда учебников.

3.4. Классные руководители:

3.4.1. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.4.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе.

3.4.3. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников.

3.4.4. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4. Порядок учёта

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

6. Выдача учебников

6.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в тетради учета выданных учебных материалов под подпись.

6.2. За полученные учебники, обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения учебниками обучающихся», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.

6.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником.

6.4. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметку о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть аккуратно подписаны.

6.5. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в год.

6.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при условии их наличия.

7. Меры по сохранности фонда учебников

7.1. Учет и сохранность в каждом классе обеспечивает классный руководитель.

7.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

7.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.5. Запрещается делать в учебнике пометки фломастером, ручкой и т.д.

7.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.8. При получении учебников в библиотеке необходимо внимательно их осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться к классному руководителю с просьбой замены учебника и проставлении отметки о его недостатках.

7.9. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.10. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

