

Рассмотрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 13  
От «12» апреля 2021г.



**Порядок пользования, выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями учащимся  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок пользования, выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями учащимся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покачи (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10. 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письма Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Школа) вправе в течение трех лет до 31.05.2023г. (п. 2 приказа Министерства просвещения от 20.05.2020 № 254) использовать в образовательной деятельности учебники, приобретенные до вступления в силу приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», (документ с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 766).

1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Порядок регламентирует выбор, обеспечение, сохранность, формирование и использование учебниками и учебными пособиями учащихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Настоящий Порядок:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Школа 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 учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников.

2.4. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» в бумажном и электронном виде в системе «АВЕРС – Библиотека», электронный каталог, картотека учебников. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

2.5. 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 Школы. Нормативный срок службы учебников, включенных в федеральный перечень, прошедших экспертизу на соответствие, с учетом физического износа может составлять до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03). Исключают учебные издания из библиотечного фонда, как и другие документы, по четырем причинам: утрата, ветхость, дефектность и устарелость по содержанию (п. 5.1 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077).

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

2.7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1).

## **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в данном классе, о наличии их в библиотеке, информация размещается на сайте Школы, предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.

3.2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.3. Распределение функциональных обязанностей работников МАОУ СОШ № 2 по обеспечению учащихся учебниками (Приложение №2).

### 3.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (Приложение №3).

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий 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 и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.