

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза  
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:  
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98Д8052ЕС0  
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА  
АНАТОЛЬЕВНА  
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАОУ «СОШ № 2  
им. Ф.А. Трифонова»  
от 31.08.2023 № 434

**Положение**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**обучающихся МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

**Общие положения**

1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 18, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности» и определяет:

1) порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Образовательная организация);

2) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

1) является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;

2) вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Образовательной организации;

3) действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательной организации.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Образовательной организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В Образовательной организации бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

**Учёт библиотечного фонда учебной литературы**

5. Руководитель структурного подразделения (далее – заведующий библиотекой) формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

6. Учет библиотечных фондов учебной литературы (учебников и учебных пособий) осуществляется работниками библиотеки Образовательной организации в соответствии с установленным Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

7. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

8. Библиотечный фонд учебной литературы (учебников и учебных пособий) ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Образовательной организации.

9. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

1) проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2) правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

### **Механизм обеспечения учебной литературой**

10. Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями включает в себя:

1) инвентаризацию библиотечных фондов учебников;

2) формирование списка учебников и учебных пособий на учебный год;

3) разработку и утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность заведующего библиотекой по обеспечению учебниками;

4) составление циклограммы деятельности Образовательной организации по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;

5) план мероприятий и порядок обеспечения учебниками обучающихся;

6) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе (на сайте Образовательной организации).

11. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

2) подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;

3) корректировка и утверждение приказом директора Образовательной организации Перечня учебников;

4) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

5) проведение закупочных процедур;

6) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

7) приобретение учебной литературы (учебников и учебных пособий).

12. Обязательное условие к приобретаемым учебникам и учебным пособиям - использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Образовательной организации, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

13. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

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

## Ответственность

15. Директор в течение учебного года несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

16. Заместитель директора контролирует определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

17. Заведующий библиотекой:

1) формирует список учебников по заявкам педагогов;

2) контролирует использование педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии:

а) со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе в течение учебного года;

б) с основными и адаптированными основными образовательными программами, утвержденными приказом директора Образовательной организации.

18. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

1) достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

2) достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Образовательной организации образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

3) достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4) организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,

5) осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.