

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ
СЕМЁНА СОБОЛЯ ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 31.08.23.

Утверждаю
Приказ от 01.09. 2023г. №205 -ОД
Директор МБОУ СОШ №1 им. С.Соболя
г.Ейска МО Ейский район
_____ Т.Е.Волкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФОП И
(ИЛИ) В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ МБОУ СОШ № 1 ИМЕНИ СЕМЁНА
СОБОЛЯ Г. ЕЙСКА МО ЕЙСКИЙ РАЙОН**

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в рамках реализации ФОП и (или) в рамках предоставления платных образовательных услуг, (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о порядке обеспечения обучающихся образовательных учреждений Ейского района учебниками и учебными пособиями от 15.12.2020 года № 623-р

1.1 Настоящее Положение определяет:

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, формирование, сохранность учебного фонда и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающихся **в рамках реализации ФОП и** (или) в рамках предоставления платных образовательных услуг МБОУ СОШ № 1 имени Семёна Соболя г. Ейска МО Ейский район (далее - ОУ).

Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Обеспечение обучающихся школы учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);

средств образовательных учреждений;

добровольных взносов физических и юридических лиц;

иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а также других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебные пособия по предмету «Кубановедение».

1.1.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет краевых субвенций и средств образовательных учреждений в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.1.2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги вправе получить во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы при их наличии в библиотечном фонде.

1.1.3 О порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг ОУ информирует родителей (законных представителей) посредством размещения информации на официальном сайте.

1.1.4 При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Указанная мера социальной поддержки является расходным обязательством субъекта Российской Федерации в отношении таких обучающихся, за исключением обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Для инвалидов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,

обеспечение этих мер социальной поддержки является расходным обязательством Российской Федерации.

С целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, на основе данного анализа учебного фонда библиотека образовательного учреждения, формирует список неиспользуемых учебников для передачи в муниципальный обменный фонд. Порядок обмена учебниками и учебными пособиями регламентируется Положением «О муниципальном обменном фонде».

Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.2 Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий

МБОУ СОШ № 1 имени Семёна Соболя г. Ейска МО Ейский район формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с нормативными документами.

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

Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета учебного фонда». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

1.3 Механизм обеспечения учебной литературой

Образовательное учреждение МБОУ СОШ № 1 имени Семёна Соболя г. Ейска МО Ейский район организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой и списком используемых в учебном процессе учебников и учебных пособий.

1.3.1 Определяет выбор учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях в соответствии с утвержденными списками учебников и учебных пособий.

Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, за счет средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся через: разработку и исполнение правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения
проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Директор МБОУ СОШ № 1 имени Семёна Соболя г. Ейска МО Ейский район: назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками обучающихся школы; организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденным списком учебников используемых в образовательном процессе ;

утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

осуществляет контроль за организацией работы с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками;

принимает меры по исключению практики приобретения учебников за средства родителей;

организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению школьного учебного фонда по годам с целью определения объема ежегодного финансирования и источников финансирования;

организует контроль за сохранностью фонда учебников школьной библиотеки;

1.3.2 Образовательное учреждение информирует обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление стендов и размещение информации на официальном сайте школы.

1.3.3 Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками учащихся:

порядок обеспечения учебниками ;

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

циклограмму по вопросам учебного книгообеспечения с распределением обязанностей участников ОУ и закреплении ответственности по обеспечению учебниками (Приложение 1) ;

утвержденный список учебников, по которому в предстоящем учебном году осуществляется образовательный процесс;

правила пользования учебным фондом;

перспективный план по пополнению фондов по годам с целью определения объема ежегодного финансирования на приобретение учебников для реализации задачи стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками;

в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями взаимодействуют с другими образовательными учреждениями района, управлением образования администрации муниципального образования Ейский район, МКУ «Информационно - методический центр системы образования Ейского района».

1.3.4 При формировании муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах учебников и реализуемого учебно-методического комплекта

формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю; руководитель рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»;

заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором учреждения, и электронном, для обработки сводного заказа по району.

1.3.5 Ответственность за достоверность заказа несет руководитель образовательного учреждения.

1.4.0 выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе
Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

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

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

1.5 Финансирование закупок учебников и учебной литературы

1.5.1 Обучающиеся МБОУ СОШ № 1 имени Семёна Соболя г. Ейска МО Ейский район в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам в рамках ФГОС из фондов библиотек образовательных учреждений.

1.5.2 Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении Федерального перечня учебников.

Приложение 1

**Циклограмма
деятельности по обеспечению учащихся учебниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №1 им. Семёна Соболя
города Ейска МО Ейский район**

Основные мероприятия	Сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебной программы с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно федерального и краевого перечней учебной литературы.	сентябрь, октябрь, ноябрь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному и краевому перечням учебных изданий.	август, сентябрь, октябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебной работе на определённую предметно-методическую линию.	сентябрь, октябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету у учащихся школы.	постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы учебно-методического комплекта (УМК), необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	сентябрь, октябрь
Классный руководитель	
Участвует в выдаче учебников из школьного фонда; распределяет и выдаёт учебники учащимся своего класса; организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года (в соответствии с Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы).	Май, июнь, август (по графику, утверждённому директором ОУ)

Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса на следующий учебный год и количестве учебников, имеющихся в библиотеке.	Апрель, май, август
Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.	Постоянно
Библиотекарь	
Принимает и обрабатывает учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки за счёт разных источников финансирования: - запись в КСУУФ; - оформление карточек для картотеки учебников; - регистрация карточек в книге учета; - оформление Актов на учебники, принятые в дар от читателей; - оформление Актов на учебники из РОФ; - составление различных таблиц учета учебников.	В течение учебного года
Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы	Постоянно
Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.	В течение учебного года
Проводит анализ (инвентаризацию) состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ФП учебников, ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.	Сентябрь, октябрь
Формирует сводный заказ, учитывая потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, краевым, УМК школы совместно с заместителем директора по учебной работе, бухгалтерией.	Декабрь, январь
При формировании заказа учитывает реальное количество учащихся и реальный процент поступления учащихся 9-х классов в 10 класс. Заказ на недостающие учебники осуществляет с учетом имеющихся фондов.	Ноябрь, декабрь, январь
Своевременно оформляет Заказ на учебники, согласно УМК школы, утвержденного директором, в электронном виде и в бумажном варианте. Числовые данные бумажного и автоматизированного вариантов должны совпадать. Бумажный вариант заказа заверяет печатью и подписью директора школы.	Ноябрь, декабрь, январь
Организовывает выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки через классных руководителей, по графику, утверждённому директором школы, согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».	Май, июнь, август, сентябрь

Составляет базу данных излишних учебников в фонде школьной библиотеки на следующий учебный год, возможных для передачи в другие школы района, согласно Положению о муниципальном обменном фонде (ежегодно)	Февраль, июнь, август
Согласно реализуемым школой УМК, дополняет недостающие учебники в резервно - обменном фонде и по окончании учебного года возвращает; Оформляет Акты на передачу учебников, взятых во временное пользование;	Июнь, август, сентябрь
Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.	IV четверть
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	Постоян но
Готовит отчёты, информации об обеспечении учащихся учебниками.	Август, сентябрь, октябрь
Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу школы.	Март-май, август
Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками.	В течение учебного года
Организовывает работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и краевого перечней учебных изданий.	Постоянн о
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.	Сентябрь- ноябрь
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	Постоянн о
Формирует учебно-методический комплект (УМК), представляет на утверждение директору школы, согласовывает с управлением образования.	Ноябрь- декабрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральным и краевому перечням учебных изданий.	Постоянн о

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебным планом школы и реализуемым школой УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденному УМК школы.	Постоянно
Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки.	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект (УМК) школы как приложение к школьному учебному плану.	Март
Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	Постоянно
Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками.	В течение учебного года
Принимает меры к тому, чтобы учителя-предметники строго придерживались утвержденного УМК школы.	По мере необходимости
Утверждает нормативные документы по учебному книгообеспечению	Постоянно
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	октябрь, ноябрь
Организовывает приобретение учебников в фонд школьной библиотеки за счёт внебюджетных средств.	Постоянно
Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками.	По мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебниками.	Май, июнь, август, сентябрь
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - контроль исполнения Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - введение за сохранность учебных фондов библиотек школы стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах	Постоянно
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебниками, определяет меры поощрения.	Постоянно

<p>Распоряжается о выдаче: трудовых книжек увольняющимся работникам школы; документов об образовании, личных дел, выбывающим учащимся после возвращения ими учебной литературы, взятой в школьной библиотеке (с использованием обходного листа).</p>	<p>Постоянно</p>
<p>Бухгалтер</p>	
<p>Заключает договора, контракты с издательствами согласно ФЗ; Своевременно производит оплату за поставляемые учебники; Ставит приобретенные учебники на учет согласно финансовым документам.</p>	<p>Март- сентябрь</p>