



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 12:

Л.В. Ширма

№ 68/Г от 25.03.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выбора учебников и учебных пособий в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 ч.3 ст. 28 п.5 ч.3 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного учебниками и учебными пособиями.

#### 1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

#### 2. Порядок обеспечения.

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2. В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

### **3. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.**

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4. 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра Учреждения;

3.6. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8. Работник библиотечно-информационного центра обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

### **4. Механизм обеспечения учебной литературой.**

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями;

- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;



- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.

## **5. Ответственность.**

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками всех категорий, учащихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформлении заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно-информационного центра Учреждения;
- информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения.
- осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

Приказ

От 30.08.2022 год

№ 56

Об утверждении учебников, учебных пособий, обеспечивающих  
реализацию образовательной программы школы в 2022 – 2023 учебном году

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373» (с изменениями), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897» (с изменениями), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413» (с изменениями), приказом Министерства Просвещения РФ от 20 мая 2020 года № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», в целях обеспечения условий для реализации образовательной программы в 2022 – 2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательной программы школы в 2022 – 2023 учебном году.
2. Ответственному за работу с сайтом разместить список учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательной программы школы в 2022 – 2023 учебном году на официальном сайте МКОУ СОШ № 12.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Яцок О.М.

Директор МКОУ СОШ № 12:



Л.В. Ширма