

## П Р И К А З

«20» август 2021 г.

№27 б

**Об утверждении Порядка обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**

В целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных образовательных организациях, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в соответствии с пунктом 2 [статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, находящиеся в ведении и подведомственные управлению образования Администрации Кизилюртовского района (Приложение 1).



2. Утвердить перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности школы, на 2021-2022 учебный год (Приложение № 2).

3. Заместителям директора по УВР Салмановой П.О.

3.1. Довести перечень учебников и учебных пособий на 2021-2022 учебный год до всех участников образовательного учреждения (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)).

3.2. Обеспечить реализацию учебного плана школы в 2021-2022 учебном году по учебникам, рекомендованным Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

3.3. Разместить на сайте школы настоящий приказ с утверждённым перечнем учебников на 2021-2022 учебный год.

4. Библиотекарю школы Уцумиевой С.А. осуществлять мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Порядок  
обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими  
материалами, средствами обучения обучающихся в МКОУ «Миатлинская СОШ»  
реализующих образовательные программы общего образования.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

**1.2.** Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы и дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**1.3.** Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несут руководители общеобразовательных организаций.

**1.4.** Формирование образовательными учреждениями библиотечных фондов учебников долгосрочного пользования определяется списком учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников, учебным планом образовательного учреждения на принципах системного, планового подхода с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

**1.5.** При организации образовательного процесса используют учебники в печатной и (или) электронной форме из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным органом исполнительной власти – Министерством просвещения Российской Федерации.

**1.6.** Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками и учебными пособиями определяется исходя из расчета, утвержденного органом исполнительной власти - Министерством образования и науки Российской Федерации:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

**1.7.** Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**1.8.** При организации образовательного процесса учебники используются в течение

срока действия ФГОС и их соответствия федеральному перечню учебников.

1.9 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников.

1.10. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения школьной библиотеки, учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющим порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки и права и обязанности пользователей учебной литературы и библиотеки;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- вступает в силу со дня его утверждения.

## **2. Порядок взаимодействия общеобразовательных организаций, МКОУ «Миатлинская СОШ» по обеспечению обучающихся учебниками**

### **2.1. Управление образования:**

2.1.1. Доводит до сведения образовательных учреждений порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году в срок до 15 апреля текущего года;

2.1.2. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, определяет потребность в учебниках федерального государственного образовательного стандарта, представляет полученную информацию в Министерство образования Республики Дагестан в срок до 1 октября текущего года;

2.1.3. Осуществляет контроль своевременного проведения инвентаризации библиотечного фонда учебников в муниципальных общеобразовательных организациях;

2.1.4. Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым порядком обеспечения образовательных учреждений учебниками. Регулирует процедуры передачи и приема учебников одной общеобразовательной организации другой во временное или постоянное пользование;

2.1.5. Организует работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

### **2.2. Общеобразовательные организации:**

2.2.1. Каждое МКОУ «Миатлинская СОШ» формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет их учет, сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется МКОУ «Миатлинская СОШ» в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным [Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 N 1077](#).

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

2.2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронная (автоматизированная) система учета учебной литературы. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

2.2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МКОУ «Миатлинская СОШ», осуществляется Книгой суммарного учета.



является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.2.6. Ежегодно проводится мониторинг имеющихся в школах фондах учебников и планах по закупке учебников, обеспечивающих реализацию ФГОС. Результаты мониторинга предоставляются МКОУ «Миатлинская СОШ» в управление образования в электронном виде не позднее 20 февраля текущего года.

2.2.7. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году, доводят до сведения список учебников и рекомендуемый перечень учебных пособий, сообщают о наличии учебников в библиотеке образовательного учреждения.

2.2.8. Разрабатывают Правила пользования библиотечными фондами учебников, обеспечивают их исполнение.

2.2.9. Обеспечивают ведение единого порядка учета библиотечного фонда учебников в соответствии с действующим Положением; проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

2.2.10. Организуют работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.2.11. Организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному и региональному перечням.

2.2.12. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками и учебными пособиями, в том числе:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями на учебный год;
- план мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- правила пользования библиотечными фондами учебников.

### **3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

**3.1.** Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

**3.2.** Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- 1) бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- 2) средств региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- 3) средств местных бюджетов.

**3.3.** Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор общеобразовательной организации.

**3.4.** При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

**3.5.** Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в общеобразовательных организациях;
- 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 3) предоставление перечня учебников администрации школы на согласование и утверждение;

4) составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

### **3.6. Учет фонда учебников:**

1) учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией общеобразовательной организации. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно;

2) учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля наличия и движения учебников;

3) фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации;

4) 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:

а) учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Тетрадь учета учебных материалов временного характера»;

б) суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда»;

в) выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ;

г) акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором общеобразовательной организации. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке;

д) сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ;

е) документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

### **3.6. Использование учебного фонда библиотеки общеобразовательной организации:**

1) учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе;

2) обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке;

3) утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией; 4) сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК общеобразовательной организации.

### **3.7. Система обеспечения учебной литературой:**

3.7.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

3.7.2. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

3.7.3. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

3.7.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.7.5. В конце учебного года учебники 1-8, 10 классов сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой; учебники 9, 11 классов сдаются в библиотеку классными руководителями по индивидуальному графику.

3.8. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек формирует городской обменно-резервный фонд учебников и доводит его до сведения МКОУ «Миатлинская СОШ» городской обменно-резервный фонд учебников создается с целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса школы учебниками. Перераспределение учебников между МКОУ «Миатлинская СОШ» осуществляется на основании акта передачи.

3.9. Организует проведение семинаров, курсов для всех категорий педагогических работников по вопросам современного учебного книгообеспечения и книгоиздания.

### **3.10. Муниципальные образовательные учреждения:**

3.10.1. Определяют выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

3.10.2. Педагогические работники имеют право:

- на выбор учебников и учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- вносить свои предложения по вопросам формирования заказа на учебники и учебные пособия на следующий учебный год (ст. 47 [ФЗ "Об образовании в РФ"](#));

- посещать и участвовать в авторских семинарах, проводимых издательствами страны, выпускающими учебники и учебные пособия.

3.10.3. Выявляют наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году и в срок до 1 мая текущего года направляют в управление образования информацию о невостребованной учебной литературе для формирования городского обменно-резервного фонда учебников.

3.10.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **4. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### **4.1. Директор школы:**

4.1.1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

4.1.2. Координирует деятельность всех участников реализации данного Положения.

4.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### **4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**

4.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО

4.2.2. Ежегодно предоставляет директору школы список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).

4.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

4.3.2. Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы.

4.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

4.3.4. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебниками с голограммами.

4.3.5. Учебники с голограммами классный руководитель выдает строго по номерам учебников согласно списочному составу своего класса, под подпись родителям, копию списка сдает в библиотеку. Если ученик в течение года перешел в другой класс сообщает об этом библиотекарю.

4.3.6. Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая текущего года.

4.3.7. Оформляет ведомости выдачи учебников.

4.3.8. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

4.3.9. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

4.3.10. За несвоевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку ответственность несет классный руководитель, что влияет на оценку его работы за текущий год

4.3.11. Классный руководитель обязан в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.3.12. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равнозначным, новым учебником, последнего года выпуска.

4.3.13. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает его таким же новым в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 10 июня.

4.3.14. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

#### **4.4. Заведующий библиотекой:**

4.4.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

4.4.2. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

4.4.3. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ общеобразовательной организации с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе.

4.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

4.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

4.4.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

4.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного библиотечному фонду по вине пользователей.

#### **4.5. Бухгалтер:**

4.5.1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

4.5.2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой.

4.5.3. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### **4.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

4.6.1. Несут ответственность за своевременный возврат в библиотеку всех учебников, учебных пособий как в случае перехода учащегося в другую образовательную организацию в течение (или по окончании) учебного года, так и по окончании учебного года.

4.6.2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

4.6.3. Обеспечивают ребенка необходимыми учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами по предметам, выходящим за рамки ФГОС в порядке, определённом образовательной организацией.

#### **4.7. Руководители методических объединений:**

4.7.1. Несут ответственность за качество проведения процедуры согласования Перечня необходимых в образовательном процессе учебников на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

4.7.2. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на сайте школы.

4.7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

4.7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут классные руководители, учащиеся, родители (или лица их заменяющие) согласно Правилам пользования учебниками в МКОУ «Миатлинская СОШ».

#### **4.8. Учащиеся:**

4.8.1. Получают учебники у классного руководителя.

4.8.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

4.8.3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

4.8.4. Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошедший учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке (после возврата книг в библиотеку).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Камалдинов Магомедрасул Магомедзаидович

Действителен с 09.08.2021 по 09.08.2022