

Принято

Решением педагогического совета
30.09.2022 г.

Обсуждено

на заседании общешкольного
советом обучающихся

Протокол № 9 от 30.09.2022 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 64 №3 от
Е.А.Болдырев Приказ №181 от 30.09.2022 г.

Согласовано родительского комитета с

Протокол № 10 от 30.09.2022 г.



Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 64

1. Общие положения 1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников

ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №64» (далее - Школа) учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт:

субвенций из бюджета на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции);

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы.

2. Права пользователей.

Обучающиеся и педагоги школы имеют право:

1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год.
2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3. Порядок формирования фонда учебной литературы:

1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора;

2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и заместителями директора;
3. Составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора;
4. Согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете школы; утверждается директором школы;
5. Оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора, утверждается директором школы;
6. Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой.
7. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов:

1. Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность
2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем школы,
3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля);
4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся, если она входит в учебный комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
6. Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором школы и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).
7. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.
8. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.
9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию,

учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

10. Выпускники (9, 11 классы) обязаны сдать учебники в библиотеку по истечении срока обучения (до получения аттестата).

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги:

1. Учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой школы предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки. При необходимости предоставления дополнительных учебно- методических пособий и средств обучения расходы на их приобретение включаются в расчет стоимости платных образовательных услуг.

6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и рабочими тетрадями

В целях обеспечения сохранности учебного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы;
- обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс, учебный год;
- обучающиеся должны бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными во временное пользование, содержать их в чистоте, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать страниц; в случае необходимости, производить их своевременный ремонт;
- при получении комплекта учебников из фонда библиотеки школы обучающиеся или их родители должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки в течение 7-ми дней с момента выдачи учебника.

7. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе заведующего библиотекой, заместителя директора по воспитательной работе, членов библиотечного актива не менее, чем два раза в год проводит контрольные проверки состояния учебной литературы. Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе.

С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, заведующий библиотекой.

Совместно с учителями и классными руководителями заведующий библиотекой ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

8. Порядок использования средств обучения и воспитания

1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование школы (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).
2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебнометодических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается.
3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение.
4. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.

9. Обязанности субъектов образовательного процесса

1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса в школе в целях реализации данного Порядка, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников и учебных пособий.
2. Заместители директора совместно с председателями методических объединений определяют потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам школы.
3. Заведующий библиотекой ведет непосредственную работу с учебным фондом: проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно- методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы; формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом учебников; совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; осуществляет выдачу и сбор комплектов учебников; ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность.
4. Классные руководители в начале и в конце учебного года организуют своевременную сдачу и получение учебников обучающимися в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком; проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.
5. Родители (или законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, выданных библиотекой школы.