

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
(МБОУ «СОШ № 1» ИМОСК)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1» ИМОСК
протокол от 09.01.2024 №8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1» ИМОСК
О.В. Гудилина
приказ от 09.01.2024 № 02-п

ПОРЯДОК

обеспечения учебной литературой обучающихся
МБОУ «СОШ №1» ИМОСК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями от 04 августа 2023 года, Законом Ставропольского края № 72-кз «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97. №1022-Р, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 №115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077», письмом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2011г. №03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе» и механизм по обеспечению учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.3. Обеспечение учебниками обучающихся осуществляется за счет школьного фонда, перераспределения имеющихся в школьном фонде учебников и приобретенных на средства краевого и муниципального бюджета, предусмотренных на эти цели.

1.4. Базы данных школьного фонда должны быть доступными и для педагогов, и для родителей.

1.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт руководитель общеобразовательной организации.

1.6. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников более 5 лет с года издания при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту, федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам.

1.7. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

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

- заместитель руководителя по УВР совместно с библиотекарем общеобразовательной организации на основе заявок с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ общеобразовательной организации, который передается руководителю общеобразовательной организации;

- руководитель общеобразовательной организации рассматривает и утверждает заказ общеобразовательной организации на учебники, после чего заказ передается в отдел образования АИМОСК.

1.8. Переход на новые линии учебников рекомендуется осуществлять постепенно. Если планируется обучение по учебникам, не являющимся основными УМК муниципального округа, данный вопрос необходимо согласовать с руководителем РМО, администрацией ОУ, отделом образования, родителями.

1.9. Учебники обучающимся будут выдаваться как новые, так и уже использованные ранее.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательных организаций

2.1. Общеобразовательная организация формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется общеобразовательной организацией в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 №115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077».

2.3. Учет библиотечных фондов учебников 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.

2.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3. Определение обязанностей общеобразовательной организации в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками

3.1. Общеобразовательная организация:

3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательной организацией учебно-методическим комплектом (далее - УМК). Переход на новые авторские линии осуществляет после согласования с начальником отдела образования.

3.1.2. Руководитель общеобразовательной организации организует контроль за организацией образовательного процесса в соответствии с утвержденными УМК.

3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации муниципальной общеобразовательной организации в отдел образования АИМОСК.

3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

3.1.5. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.1.6. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательной организации.

3.1.7. Организует беспрепятственное перераспределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки общеобразовательной организации, в муниципальный обменный фонд.

3.1.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.1.9. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных организаций, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в общеобразовательной

организации, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводит его до сведения родителей.

3.1.10. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки общеобразовательной организации через:

исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки общеобразовательной организации с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.1.12. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку : на недостающие учебники в отдел образования.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Пополнение библиотечных фондов общеобразовательной организации учебной литературой осуществляется за счет:

- бюджетных средств в соответствии с заказом общеобразовательной организации;

- перераспределения учебников внутри района через обменный фонд;

- привлечения общеобразовательным организациям учебников в фонд библиотеки от спонсоров, через проведение благотворительных акций «Подари учебник другу».

4.2. Учебники, приобретенные за счет средств федерального, краевого, муниципального бюджета, направляются в общеобразовательную организацию при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных организаций

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательной организации является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательной организации.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году.

5.3. Программное и учебно-методическое обеспечение составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой или библиотекарем школы, утверждается директором, согласуется с отделом образования.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, программа, учебники.

5.5. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя общеобразовательной организации и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованные Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса предпочтительнее использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.8. Руководителем общеобразовательной организации обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.