



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19"**

**ПРИКАЗ**

12.04.2023

№ 149 о-д

г. Ижевск

**Об утверждении порядка обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 классов в МБОУ «СОШ №19»**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Закона Удмуртской Республики от 15.12.2009 № 64-РЗ «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования» в части обеспечения образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями, усиления адресной социальной помощи по обеспечению обучающихся муниципальных образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 классов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» на 2023-2024 учебный год (Приложение № 1).

2. Утвердить Список учебников и учебных пособий для использования при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» на 2023-2024 учебный год (Приложение № 2).

Основание:

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

- Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 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»;

Директор школы



Т.В. Никольская

**Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 классов в  
МБОУ СОШ №19 города Ижевска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 N 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»

1.2. Обеспечение обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее Учреждение) 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:

- субсидий из федерального бюджета, выделяемых в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек (далее субсидии);
- субвенций из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции);
- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения.

**2. Финансовое обеспечение**

2.1. Бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-11 классах в 2023-2024 учебном году по ФГОС приобретаются за счёт субвенции и субсидии на пополнение книжного фонда Учреждения.

**3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям**

3.1. Для обучающихся в 1-11 классах рекомендуется приобретать учебники и учебные пособия 2023-2024 годов издания, соответствующих ФГОС.

**4. Обязанности Учреждения**

4.1. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым Учреждением списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2. Учреждение разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы,

регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- 4.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в Учреждении;
- 4.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в Учреждении;
- 4.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
- 4.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;
- 4.2.5. Правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки (ИБЦ).
- 4.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт Учреждения.
- 4.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в школьной библиотеке (ИБЦ).
- 4.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.
- 4.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников школьной библиотеки через:
  - 4.7.1. разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
  - 4.7.2. реализацию при учёте учебного фонда библиотеки Учреждения единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;
  - 4.7.3. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.
- 4.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.
- 4.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.
- 4.10. Организует в Учреждении работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

### **5. Ответственность руководителя Учреждения**

- 5.1. Руководитель Учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками.
- 5.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность:
  - 5.2.1. за обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;
  - 5.2.2. за соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;
  - 5.2.3. за своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;
  - 5.2.4. за целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;
  - 5.2.5. за своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по Учреждению;
  - 5.2.6. за своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **6. Ответственность сторон**

- 6.1. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:
  - 6.1.1. изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;
  - 6.1.2. готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- 6.1.3. формируют заказ на учебники;
- 6.1.4. осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;
- 6.1.5. информируют обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.
- 6.2. Лица, назначенные Приказом руководителя Учреждения за обеспечение учебниками:
  - 6.2.1. отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
  - 6.2.2. доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;
  - 6.2.3. проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
  - 6.2.4. составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
  - 6.2.5. разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;
  - 6.2.6. проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.
- 6.3. Классные руководители:
  - 6.3.1. информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
  - 6.3.2. составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;
  - 6.3.3. под подпись информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе;
  - 6.3.4. под подпись уведомляют обучающихся и их родителей (законных представителей) о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников в соответствии с п. 10 настоящего документа.

## **7. Порядок учёта**

- 7.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.
- 7.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 7.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками Приказом руководителя Учреждения.
- 7.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:
  - а) Поступление в фонд учебников;
  - б) Выбытие из фонда учебников;
  - в) Итоги учета фонда учебников.
- 7.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

## **8. Порядок хранения**

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

## **9. Выдача учебников**

- 9.1. После окончания учебного года и сдачи обучающимися учебников за предыдущий класс, и перед началом учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, выдает учебники классным руководителям в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников.

9.2. За полученные учебники обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.

9.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником школьной библиотеки.

9.4. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.

9.5. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

9.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки при их наличии.

## **10. Меры по сохранности фонда учебников**

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, сроком их использования:

10.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом руководителя Учреждения.

10.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.

10.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

10.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

10.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

10.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

10.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

10.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

10.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

10.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

10.11. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

10.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

## **11. Списание учебников**

11.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначенной приказом Руководителя Учреждения.

11.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

11.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» Учреждения.

11.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

