



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

ПРИКАЗ

25.04.2024

№ 116 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 2024-2025 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 2024-2025 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**";

- Приказ Минпросвещения России от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials.

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";

- Приказ Минпросвещения России от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. 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 2024-2025 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 2024-2025 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. Информировывает 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.

