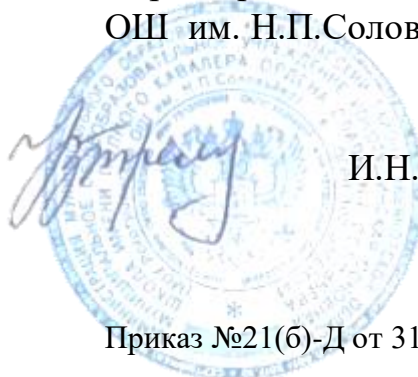


УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Рокотушинской
ОШ им. Н.П.Соловьева



И.Н.Тремасова

Приказ №21(б)-Д от 31.08.2020 г.

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся

1-9 классов в МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьёва

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 28 декабря 2018 г. № 345»;
- ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Письмом МОиН РФ от 07.04.2014 № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»;

- Письмом МОИН УР от 18.04.2014 № 01-26/2254 «О приобретении учебников».

1.2, Обеспечение обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Рокотушинской основной школы имени полного кавалера ордена Славы Н.П.Соловьева. (далее — МОУ Рокотушинская ОШ им. Н.П.Соловьева) 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 бюджета Ульяновской области

2. Финансовое обеспечение

2.1 За счёт субсидии на пополнение книжного фонда МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева приобретаются бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-9 классах по ФГОС;

3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям 3.1. Для обучающихся в 1-9 классах рекомендуется приобретать учебники и учебные пособия соответствующих ФГОС.

4. Обязанности МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

4.1. МОУ Рокотушинская ОШ им. Н.П.Соловьева организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2. МОУ Рокотушинская ОШ им. Н.П.Соловьева разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

4.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

4.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

4.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-9 классов;

4.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-9 классов;

4.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

4.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в библиотечном фонде.

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». 2

4.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников через:

4.5.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

4.72. 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 МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

5. Ответственность руководителя МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

5.1. Руководитель МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева по обеспечению учебниками.

5.2. Руководитель учреждения несёт ответственность:

5.2.1. За обеспечение обучающихся 1-9 классов в полном объёме бесплатными учебниками;

5.22. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

5.23. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда

учебников; 5.24. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

5.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

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. Заместитель директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

6.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;

6.12. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева 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. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

6.2. Лица, назначенные Приказом руководителя МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П. Соловьева 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 1-9 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. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

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 МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

7.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Инвентарная книга 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 на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

8. Порядок хранения

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

9. Выдача учебников

9.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, выдает учебники учащимся или родителям

(законным представителям) согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в формуляр учета выданных учебных материалов под роспись учащихся, родителя или законного представителя.

9.2. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются библиотечный фонд. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки. 4

9.3. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда при их наличии.

10. Меры по сохранности фонда учебников

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

10.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом руководителя МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

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

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

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

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

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

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

10.8. При получении учебника в фонде необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться в библиотечный фонд для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

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

10.10. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

11. Списание учебников

11.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной руководителем МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева», включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева и сотрудника бухгалтерии.

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