

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13»  
города Глазова Удмуртской Республики

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 13»  
\_\_\_\_\_  
Е.Б. Биянова  
Приказ № 100/3-1  
от «30» сентября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся  
1-11 классов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 35, п.4 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ(с изменениями от 01.05.2019 № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации», Письмом МОиН РФ от 07.04.2014г. № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий», Письмом МОиН РФ от 18.04.2014г. № 01-26/2254 «О приобретении учебников», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Письмом МОиН УР от 22.08.2014 № 01-25/5173 «О перечне региональных учебников и учебных пособий», Гражданским кодексом РФ (п.1 ст. 1073, п.3 ст.1073,п.1 ст.1074);
- 1.2. Положение об обеспечении учебниками (УМК) учащихся 1-11 классов – документ, созданный общеобразовательным учреждением, определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся с целью реализации учебно-воспитательного процесса.

**2. Порядок организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся**

- 2.1. Обеспечение обучающихся 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:
  - субсидии из федерального бюджета, выделяемой в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек (далее - субсидии);
  - субвенции 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 образовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенция);
  - иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2.2. За счёт субсидии и субвенции на пополнение фондов библиотеки приобретаются учебники для бесплатного пользования всех обучающихся в образовательном учреждении по федеральным государственным стандартам (далее – ФГОС). Учебной литературой обеспечиваются все участники образовательных отношений, в том числе обучающиеся в форме семейного образования, дети-инвалиды и дети с ОВЗ.
- 2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несёт руководитель образовательного учреждения.
- 2.4. При организации образовательного процесса по стандартам 2004 года разрешается использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии Федеральному перечню учебников.

### **3. Деятельность руководителя ОУ**

Руководитель ОУ:

- организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню;
- издает приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями на предстоящий учебный год;
- утверждает план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- несёт ответственность за обеспечение учебниками обучающихся;
- оформляет договор на поставку учебников на новый учебный год;
- осуществляет контроль над использованием учебников в соответствии с Федеральным перечнем, утверждённым приказом МО и НРФ.

### **4. Деятельность учителя-предметника**

Учитель-предметник до 01.03 текущего учебного года:

- определяет необходимый учебник (УМК) в соответствии с учебной программой и утверждённым «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ, реализующих образовательные программы общего образования»,
- согласует учебник (УМК) с заместителем директора по учебной части.

### **5. Деятельность классного руководителя**

Классный руководитель:

- информирует обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- доводит до сведения список учебников и рекомендуемый перечень учебных пособий, сообщает о наличии учебников в библиотеке ОУ;
- организует распределение учебников, полученных из фонда библиотеки образовательного учреждения, между обучающимися класса, в первую очередь учебниками обеспечиваются дети из малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении;
- контролирует обеспеченность учебниками обучающихся и сдачу учебников обучающимися класса.

## **6. Деятельность библиотекаря**

Школьный библиотекарь:

- обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки ОУ;
- разрабатывает Правила пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализует при учёте учебных фондов библиотеки ОУ единый порядок учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;
- проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- составляет общешкольный перечень учебников на новый учебный год;
- формирует заказ на учебники для обучающихся согласно Федеральному перечню.

## **7. Обязанности учащихся**

- Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря.
- В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- При выдаче учебников учащиеся просматривают учебник на предмет его внешнего и внутреннего состояния, каждый ученик(-ца) подписывает школьный учебник своим именем и фамилией, с указанием класса и помещает учебники в обложки.
- Если недочёты не указаны за 3 дня, то в конце пользования претензии к этому учебнику не принимаются и ответственность за учебник уже несёт этот ученик.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **8. Единые требования по использованию и сохранности учебников**

- 8.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация уголков, потрепанность блока или переплета). Обязательно наличие обложек на учебниках.
- 8.2. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
- 8.3. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 8.4. Пользоваться учебниками только чистыми руками и носить в школу только в чистых портфелях (рюкзаках).

- 8.5. При использовании учебника 1-2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 8.6. При использовании учебника 3-4 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 8.7. В последующие годы использования учебника все повреждения должны быть аккуратно заклеены, небольшие пятна и чёрточки заретушированы, углы расправлены или восстановлены.
- 8.8. Если учебник утерян или испорчен, то учащийся обязан заменить его таким же или равноценным, необходимым школе.
- 8.9. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии.
- 8.10. задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой или при отсутствии обложек на учебниках в течение месяца со времени его использования.

## **9. Заключительное положение**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.