

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОИСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«12 №-а шор учреждение» Воркута карса Муниципальной велодан учреждение  
169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8  
Тел.: (82151) 6 -28-77 Факс: 8-82151-6-93-10 E-mail: [komischool12@mail.ru](mailto:komischool12@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего советаот  
14.11.2013 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
28.12.2013 № 740

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического советаот  
27.11.2013 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета учащихся учрежденияот  
13.11.2013 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении учебниками учащихся учреждения**  
*(в редакции приказа от 07.09.2021 № 682)*

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115, Уставом учреждения и Основной образовательной программой учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Учащимся учреждения в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники. Рабочие тетради - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета родители (законные представители) приобретают на добровольной основе самостоятельно за счет собственных средств. Родители (законные представители) вправе отказаться от приобретения рабочих тетрадей.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно- методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми и муниципального бюджета Муниципального образования городского округа «Воркута».

1.5. При организации учебного процесса в предстоящем учебном году возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее по тексту – Федеральный перечень учебников), хорошего физического состояния и соответствия содержания Федеральному государственному образовательному стандарту общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

## **2. Формирование фонда библиотеки**

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, модулям в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, определяются с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов, а также в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

2.3. Учреждение при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формирует список учебников и учебных пособий:

- 1) из числа входящих в Федеральный перечень учебников;
- 2) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования.

### **3. Порядок обеспечения учебной литературой**

3.1. Порядок обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (анализ библиотекарем наполняемости фонда библиотеки учебниками, определение дефицита учебников, информирование о результатах инвентаризации директора учреждения);
- формирование сводного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) с утвержденным списком учебников и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году (информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте учреждения).

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- изучение педагогическим коллективом Федерального перечня учебников;
- подготовка методическими объединениями учителей-предметников перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;
- согласование заместителем директора формируемого списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими программами по учебным предметам учебного плана;
- сверка перечня учебников и учебных пособий, предложенных методическими объединениями, с фондом библиотеки и подготовка библиотекарем учреждения сводного перечня учебников;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором учреждения;
- составление списка заказа недостающих учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы, постановка ее на учет;
- выдача учебников классным руководителям в соответствии с формулярами учащихся.

3.3. Кроме утвержденного директором учреждения списка учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется и минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т. д.), который также доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

Согласно действующим санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования. СанПиН 2.4.7.1166-02» рабочие тетради и контурные карты относятся к практикумам и приобретаются родителями (законными представителями) на добровольной основе самостоятельно для индивидуального использования учащимися.

3.4. Обязательные требования к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации данного положения**

4.1. Директор учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников;

- предоставление в пользование учащимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральным перечнем учебников;

- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий и образовательной программой, утвержденными приказом директора учреждения.

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования.

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учреждения учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки учреждения;

- заключение и оформление договора на поставку в учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки учреждения;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся учреждения на начало учебного года;

- за организацию сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

- за информирование, совместно с классным руководителями, родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт учреждения, через оформление информационного стенда с размещением на нем следующей информации:

- Положение об обеспечении учебниками учащихся учреждения;

- Правила пользования учебниками из фондов библиотеки учреждения;

- Списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;

- Сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном обменном фонде и распределении их по классам;

- Сведения об учебниках, которые будут приобретены за счет средств учреждения;

- Сведения о количестве недостающих учебников.

4.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для учащихся класса на предстоящий учебный год, предоставляемой педагогу-библиотекарю по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий с заместителем директора по учебной работе;

- за сохранность учебников учащимися класса и их своевременный возврат по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку учреждения.

#### 4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий и своевременному возврату по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку учреждения;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;

- в случае порчи или потери школьного учебника обязуются возместить ущерб, купив и передав равноценный учебник в фонд школьной библиотеки. равноценным считается учебник того же автора (авторского коллектива) и наименования, что и утерянный, содержащий тот же авторский материал (содержание, иллюстрации), с теми же выходными данными (издательство, место издания), изданный не ранее двух последних лет, в оригинальном авторском переплете, не содержащий дефектов, загрязнений, штампов, надписей и иных отметок.

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде или за счёт созданного муниципального резервного фонда учебников в течение трех дней после зачисления в учреждение.

4.7. Педагогические работники учреждения обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.