

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ВЕЧЕРНЕЕ  
(СМЕННОЕ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 6 от 15.03.2021

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 11 от 15.03.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБВ(с)ОУО(с)ОШ № 1  
Т.В. Леонова

Подписано электронной подписью Сертификат:  
2973B67B880D1CVCDD0FE4514F66B4766AF466DC6  
Владелец:  
Леонова Татьяна Викторовна  
Действителен: 29.05.2020 с по 29.08.2021

Приказ от 16.03.2021 г. № В-13-167/1

**Порядок  
об обеспечении учебниками, учебными  
пособиями и учебно-методическими материалами  
обучающихся МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы №1 по вопросам обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, рекомендованными к использованию в образовательном процессе.

1.2. Обеспечение учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18, пункт 20 статьи 34; пункты 1-3 статьи 35);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»  
(с изменениями от 27.12.2009 года №370-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2010г. №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 г. №139-ФЗ");

- приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 "Об использовании электронных приложений";
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "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";
- приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 №254.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Образовательное учреждение укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями, которые определяются исходя из расчета «не менее одного учебника в печатной и (или) в электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы общего образования. Не менее одного учебника в печатной и (или) в электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы общего образования».

2.2. Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение

достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

2.3. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет средств субвенции из регионального бюджета на реализацию обеспечения государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4. Пополнение библиотечного фонда осуществляется в соответствии с перечнем учебной литературы, рекомендованной Министерством просвещения Российской Федерации. Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№ 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.5. МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1 участвует и пользуется обменным фондом распределения и перераспределения учебников, учебных материалов, созданных между школами, на основании информации о наличии невостребованных учебников и других видов учебной литературы, при необходимости и по согласованию с департаментом образования.

2.6. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

2.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.8. Формирование библиотечного фонда учебников долгосрочного пользования определяется списком учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебным планом школы на принципах системного планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.9. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка методическим объединением перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиками о закупке учебной литературы.

2.10. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется с Управляющим советом школы и утверждается приказом директора по школе.

### **3. Система обеспечения учебной литературой**

3.1. Учебники, учебные пособия, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются ученикам бесплатно и на возвратной основе.

3.2. Учебники, учебные пособия выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

3.3. Учебники выдаются учащимся под подпись, как правило, на один учебный год.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляется еще на год.

3.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса.

3.5. В конце учебного года учащиеся 8, 10 классов сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем; учащиеся 9,11 классов сдают учебники по индивидуальному графику.

3.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием УМК образовательной организации.

3.7. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации об используемом в образовательном процессе учебно-методическом комплексе и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.8. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

### **4. Функции участников процесса обеспечения обучающихся образовательного учреждения учебной литературой**

4.1. Администрация школы:

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефицит;
- утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы;

- разрабатывает и утверждает локальную и нормативную базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции:

- приказ (ежегодный) об утверждении перечня УМК, используемого в образовательном процессе;
- правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;

- обеспечивает размещение информации о перечне УМК на сайте школы;

- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фонде библиотеки школы, а также своевременное информирование о невостребованных УМК для перераспределения в рамках обменных фондах.

#### 4.2. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательной программе согласно решению педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий год;

- составляет базу данных невостребованной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;

- формирует отчет о фактической обеспеченности школы учебниками, определяет потребность в учебниках и УМК в соответствии требованиям реализации образовательных программ;

- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников,

-предоставляет информацию администрации школы о составе учебного фонда библиотеки,

- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, составляет и направляет в департамент образования заявки на приобретение учебной литературы в рамках централизованной закупки;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;

- проводит ежегодный мониторинг состояния библиотечного фонда;

- совместно с администрацией школы разрабатывает перспективный план (программу) по комплектованию библиотечного фонда учебной литературой, вносит рекомендации для утверждения сметы расходов (план финансово-хозяйственной деятельности) на календарный год с учетом приобретения учебной литературы для комплектования библиотечного фонда.

- осуществляет контроль за сохранность УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

#### 4.3. Классный руководитель:

- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

- оформляет ведомости выдачи учебников;
- несет ответственность за сохранность учебников учащихся класса.

#### 4.4. Учащиеся:

- получают учебники у классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.