

**ПРИНЯТО**  
**Педагогическим советом МБОУ ЦО**  
**№31**  
Протокол от 27.08.2021 №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
**директор МБОУ ЦО № 31**  
О.Н.Лисицына  
Приказ от 01.09.2021 №576-а

**СОГЛАСОВАНО**  
**Первичной профсоюзной организацией**  
**МБОУ ЦО №31**  
Протокол от 27.08.2021 №14

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18,35;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23 марта 2004 года N 14-51-70/13;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2018 г. № 08-1211 “Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности”;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим

- деятельность библиотеки в образовательном процессе,
- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №31 имени Романа Петровича Стащенко» (далее – Центр образования),
- порядок взаимодействия учебных корпусов Центра образования, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

- вступает в силу со дня его утверждения;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Центра образования по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В Центре образования бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

## **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

2.1. Центр образования формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Центра образования в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup>.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: Сведения об общеобразовательном учреждении, сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Центра образования.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания,

---

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

### 3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>2</sup>;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Центра образования по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников Центра образования по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Центра образования по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

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

№ п/п	Направления работы	Ответственный за ведение и организацию работы
1	Работа с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;	Заместитель директора по УВР Руководители предметных кафедр и ШМО
2	Подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;	Зав. библиотекой
3	Предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;	Зав. библиотекой
4	Составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;	Зав. библиотекой

<sup>2</sup> см. п. 3.2. настоящего Положения

5	Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы; приобретение учебной литературы;	Специалисты по закупкам
---	--	-------------------------

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, утвержденных и введенных в действие приказом директора Центра образования.

#### 4. Ответственность

4.1. *Директор Центра образования* несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе Центра образования;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. *Заведующий библиотекой* несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность сведений о количестве учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми в Центре образования образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки при оформлении заявки на закупку;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Специалисты по закупкам несут ответственность за

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с заявкой на закупку, принятой по реестру от заведующей библиотекой;

- соблюдение пункта 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ о недопущении искусственного дробления закупок;

4.5. *Обучающиеся и их родители (законные представители)* несут ответственность за

- сохранность учебников, учебных пособий и художественной литературы из фондов центра образования в надлежащем виде на период пользования ими;

4.6. Руководитель предметной кафедры, методического объединения курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в центре образования.

4.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.8. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке Центра образования;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ ЦО №31.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)<sup>3</sup> с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Центра образования.

1.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### **2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотек МБОУ ЦО №31;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке экземпляр (кроме учащихся 1-4 классов);
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными.

### **3. Обязанности сотрудников библиотеки**

#### **3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:**

- информировать заместителя директора, курирующего работу библиотеки о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать директора центра о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- на основании выписок из протоколов заседания методических кафедр и ШМО составлять заявку на закупку учебников и учебных пособий и своевременно передавать ее по реестру специалистам по закупкам;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- предоставлять информацию по библиотечным фондам методическим службам города.

### **5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

#### **5.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:**

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются года классному руководителю для личной передачи обучающимся или родителям (законным представителям);
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №31 ИМЕНИ РОМАНА ПЕТРОВИЧА СТАЩЕНКО»  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 <b>Учитель</b>	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедры или методического объединения.	Декабрь, январь
Делает заявку на необходимые учебники и учебные пособия.	Январь
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету.	Постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе.	Постоянно
<b>2 <b>Классный руководитель</b></b>	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки.	Ежегодно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки.	Май- сентябрь
Проверяет наличие и состояние комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса.	Сентябрь, постоянно
Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки.	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	Май-сентябрь



Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге.	В течение учебного года
<b>3 Руководитель предметной кафедры, методического объединения</b>	
Организует изучение на заседании методического объединения списков Федерального перечня учебников на следующий учебный год.	Декабрь, январь
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>• требованиям ФГОС;</li> <li>• Федеральному перечню учебников;</li> <li>• образовательным программам.</li> </ul>	Январь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.	Январь
<b>4 Заведующий библиотекой</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся МБОУ ЦО №31	Январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору.	Январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.	Постоянно
Готовит отчеты об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.	Июль-сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	Один раз в триместр
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.	По мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему учебников и учебных пособий в конце учебного года.	Май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс.	Май-сентябрь

Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс.	Май- июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	Постоянно
Организует размещение на официальном сайте утвержденного Списка учебников для использования в образовательном процессе.	Март
<b>5 Заместитель директора</b>	
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами.	Постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся центра образования.	Сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы.	Январь-февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК центра образования ФГОС, учебным программам, Федеральному перечню учебников.	Постоянно
<b>6 Директор</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	Постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.	Март
Утверждает нормативно-правовые акты по книгообеспечению в рамках своей компетенции.	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год.	Февраль-март
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся центра образования учебной литературой.	Январь-сентябрь

Приложение №3  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения учебниками  
и учебными пособиями обучающихся  
МБОУ ЦО №31

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Заведующий библиотекой
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	Декабрь-январь	Заместитель директора по УВР; руководители кафедр и МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	Январь	Руководители кафедр и МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Январь	Заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Март	директор
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Постоянно	Заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Заведующий библиотекой
	<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Май-август	Заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Май-сентябрь	Заведующий библиотекой

10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	Заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	Май-сентябрь	Заведующий библиотекой
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
12	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	В течение года	Классные руководители
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
13	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	Постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
14	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	Постоянно	Заведующий библиотекой
15	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	Постоянно	Учителя-предметники
	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	Постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
16	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в триместр	Заведующий библиотекой
17	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	Заведующий библиотекой
18	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
19	Обеспечение деятельности центра образования по учебному книгообеспечению на официальном сайте:	Постоянно	Заведующий библиотекой

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• Федеральный перечень учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> </ul>		
20	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	Март	Заведующий библиотекой
21	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Заведующий библиотекой