Принято Утверждаю на заседании педсовета Директор школы

протокол № 1 от 30.08.2022г.

\_\_\_\_\_\_Л.И. Пирязева

Приказ №1/9 \_О

от « \_01\_» сентября 2022г.

Положение

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

по МБОУ «Петуховская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ №№ 286 и 287 от 31.05.2021г. , в связи с переходом на новый федеральный образовательный стандарт начального общего и основного общего образования, с 1 сентября 2022 года прекращается обучение учащихся в соответствии с ФГОС -2010 (приказы Минпросвещения РФ №№ 373 и 1897 от 06.10.2010 и 17.12.2010).

В связи с тем, что в действующий ФПУ не входят учебники, прошедшие экспертизу на соответствие ФГОС – 2021, Министерство просвещения России рекомендует:

1) с 01.09.2022 года – переход на ФГОС 2021 начального общего и основного общего образования (приказы Министерства просвещения РФ №№ 286 287 от 31.05.2021);

2) в переходный период

- использование любых УМК из действующего ФПУ2020 приказ Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 № 254) до утверждения обновленного ФПУ;

- применение новых методик преподавания с использованием дополнительных учебных, дидактических материалов, направленных на формирование предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с ФГОС – 2021;

1.1.1.Порядок обеспечения учебной литературой учащихся образовательного учреждения.

1.1.2. Взаимоотношения образовательного учреждения, управления образования администрации Ключевского района, Главного управления образования администрации Алтайского края и Алтайского краевого института повышения квалификации работников образования по обеспечению образовательного учреждения учебной литературой.

1.2. Обеспечение учащихся образовательного учреждения учебниками обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса, федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счёт средств:

краевого бюджета;

добровольных взносов физических и юридических лиц;

иных источников, не запрещённых законодательством РФ и края.

* 1. . За счёт средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Алтайского края (далее – краевой Перечень).
  2. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется образовательным учреждением в соответствии с настоящим Положением и согласованием с управлением образования администрации Ключевского района.

1.5.Нормативный срок использования учебников – 10 лет, письмо Министерства образования от 08.12.2011 № МД – 1634/03.

1. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

2.2. Учёт учебных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утверждённым приказом начальника УО.

2.3. Учёт 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 за наличием и движением учебников.

2.4. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книги суммарного учёта», «Картотека учёта учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера».

Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется «Книгой суммарного учёта школьных учебников», «Книга суммарного учёта» является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учёта используют для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении школьной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействуют с образовательными учреждениями района, с управлением образования администрации Ключевского района, Главным управлением образования администрации Алтайского края, родителями.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников формирования на ближайшие 4 года.

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с управлением образования администрации Ключевского района.

3.2.3. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии её в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Выявляет учащихся из социально незащищённых слоёв населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно- методической литературой.

3.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

3.2.8. Формирует заказ на учебную литературу Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и Федерального Перечня учебников (приказ Минобрнауки РФ №253 от 12.03.2014г.) с изменениями и дополнениями ив соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки Алтайского края (письмо №66 от 12.01.2018г.)

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.10. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по книгообеспечению.

4.ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе в первую очередь обеспечиваются учебной литературой, приобретённой за счёт средств федерального, краевого бюджетов и бюджета образовательного учреждения, следующие категории учащихся:

дети-инвалиды;

дети, находящиеся под опекой и попечительством;

дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае;

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, несёт руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счёт:

бюджетных средств, в соответствии с заказом учебников .образовательного учреждения;

при распределении учебников внутри районного обменного фонда;

привлечения образовательным учреждением учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей).

4.4. Учебники, приобретённые за счёт средств краевого бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ.

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану образовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы, утверждается директором, согласуется с управлением образования.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Общеобразовательное учреждение вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утверждённые федеральные перечни учебников.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

5.8. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

**Правила пользования школьными учебниками.**

1. Комплекты учебников для учащихся начальной школы получают классные руководители, они следят за состоянием учебников, в конце года сдают все учебники, ремонтируют их в случае необходимости.
2. Учебники, (в том числе сборники задач, учебные пособия) на 5-11 классы выдаются каждому ученику, а в «Журнал выдачи учебников» учащиеся расписываются за полученный ими комплект учебников.
3. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку.
4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют.
5. В соответствии с «Инструкцией о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник от 3.08.1998 г. №115- 106/14» разрешается: взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года, по согласованию со школьной библиотекой.
6. Срок использования учебников, определённый Агентством образования Алтайского края – 10 лет (с учетом их хорошего физического состояния).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ПЕТУХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» имени С.А. Чиганова Ключевского района Алтайского края

ПРИКАЗ №

От \_\_\_\_

***О распределении функциональных обязанностей по организации работы по учебному книгообеспечению на 2022-2023 учебный год.***

В соответствии с законом «Об образовании в РФ» в целях своевременного, качественного и профессионального обоснованного обеспечения учащихся учебниками на 2022-2023 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распределить функциональные обязанности по организации работы по учебному книгообеспечению между работниками школы следующим образом:

* Воробьёва Н.А. – заместитель директора школы по УВР, отвечает за реализацию образовательной программы школы.
* Гадлевская О.П. – библиотекарь школы, отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературой.
* Классные руководители 1 – 11 классов отвечают за формирование и сохранность комплекта учебников у всех учащихся класса.
* Учителя – предметники отвечают за реализацию УМК по своему предмету.

1. Утвердить план мероприятий по учебному книгообеспечению (приложение №1), циклограмму деятельности (приложение №2).

Координацию работы по учебному книгообеспечению учащихся оставляю за собой. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.И. Пирязева/

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.А.Воробьёва/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.П. Гадлевская/

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕООБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ПЕТУХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» » имени С.А. Чиганова Ключевского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.И. Пирязева/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Приложение № 1 к приказу №

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_2022г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ

МБОУ ПЕТУХОВСКАЯ СОШ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Приём, учет, оформление нового поступления учебников. | Август | Гадлевская О.П. |
| 2 | Корректировка списка учащихся из социально – незащищенных категорий для первоочередного обеспечения учебной литературой. | Август - сентябрь | Гадлевская О.П.  Кривошеева Е.В.  Классные руководители |
| 3 | Выдача учебников по графику. | С 25 августа | Гадлевская О.П. |
| 4 | Выдача учебной литературы льготной категории учащихся (инвалиды, опекаемые, дети из многодетных семей). | Август | Гадлевская О.П. |
| 5 | Провести работу с обменными фондами школьных библиотек района | Сентябрь | Гадлевская О.П. |
| 6 | Проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося. | 1-5 сентября | Классные руководители |
| 7 | Выдача учебников вновь прибывшим ученикам. | Сентябрь | Гадлевская О.П. |
| 8 | Формирование, корректировка и утверждение УМК школы на следующий учебный год | Октябрь | Воробьёва Н.А. |
| 9 | Сформировать и утвердить заказ на учебники на 2022-2023 учебный год. | Январь | Гадлевская О.П. |
| 10 | Проинформировать родителей о перечне необходимых дидактических материалов (атласы, контурные карты и т.д.) входящих в учебный комплект школьника данного класса. | До 25 апреля | Классные руководители |
| 11 | Рейды по проверке состояния школьных учебников. | Каждую четверть | Гадлвская О.П. |
| 12 | Обеспечить сдачу учебников в конце учебного года | Конец мая – начало июня | Гадлевская О.П. |
| 13 | Учёт и оформление учебников, принятых взамен утерянных | Июнь | Гадлевская О.П. |