

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 9 от 31.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.Г.Иванова
Приказ № 2 от 31.08.2022 г



Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-4 классов в МБОУ НШДС №16

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 (ред. от 08.05.2019) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345»;
- ФЗ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Письмом МОиН РФ от 07.04.2014 № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»;
- Письмом МОиН УР от 18.04.2014 № 01-26/2254 «О приобретении учебников».

1.2. Обеспечение обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад №16» (далее - МБОУ НШДС №16) 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:

- субсидий из федерального бюджета, выделяемых в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек (далее - субсидии);
- субвенций из бюджета Иркутской области 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 общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее - субвенции);
- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ НШДС №16.

2. Финансовое обеспечение

2.1. За счёт субвенции на пополнение книжного фонда МБОУ НШДС №16 приобретаются бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-4 классах по ФГОС НОО;

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям

3.1. Для обучающихся в 1-4 классах рекомендуется приобретать учебники и учебные пособия 2020-2021 годов издания, соответствующих ФГОС НОО.

1. Обязанности МБОУ НШДС №16

4.1. МБОУ НШДС №16 организует образовательный процесс в соответствии с

утверждённым директором списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2. МБОУ НШДС №16 разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

4.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в МБОУ НШДС №16

4.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в МБОУ НШДС №16

4.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1- 4 классов;

4.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-4 классов;

4.3. Правила пользования учебниками из библиотечного фонда

4.4. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт МБОУ НШДС №16

4.5. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в библиотеке

4.6. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, № позиции учебника по федеральному перечню учебников.

4.7. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.8. Обеспечивает сохранность фонда учебников через:

4.8.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ НШДС №16 с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

4.8.2. Реализацию при учёте учебного фонда библиотеки МБОУ НШДС №16, единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;

4.8.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.9. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.

4.10. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

4.11. Организует в МБОУ НШДС №16 работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

2. Ответственность руководителя МБОУ НШДС №16

5.1. Руководитель МБОУ НШДС №16 утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ НШДС №16 по обеспечению учебниками.

5.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность:

- За обеспечение обучающихся 1-4 классов в полном объёме бесплатными учебниками;
- За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;
- За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;
- За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

- За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по МБОУ НШДС №16

- За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ № 44 (последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Ответственность сторон

6.1. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:

- 6.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;
- 6.1.2. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ НШДС №16 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- 6.1.3. Формируют заказ на учебники;
- 6.1.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;
- 6.1.5. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

6.2. Лица, назначенные Приказом руководителя МБОУ НШДС №16 за обеспечение учебниками:

- 6.2.1. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- 6.2.2. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;
- 6.2.3. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
- 6.2.4. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-4 классов;
- 6.2.5. Разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;
- 6.2.6. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

6.3. Классные руководители:

- 6.3.1. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ НШДС №16
- 6.3.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;
- 6.3.3. Под подпись информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников в соответствии с п. 10 настоящего документа при заключении «Договора безвозмездного пользования имуществом»

4. Порядок учёта

7.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с

«Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000

№ 2488.

7.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание,

регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МБОУ

НШДС №16

7.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», «Инвентарная книга библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

7.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

8.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

9. Выдача учебников

9.1. После окончания текущего учебного и перед началом нового учебного года лицо, ответственное за фонд учебников, выдает учебники классным руководителям в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя.

9.2. За полученные учебники обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.

9.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки.

9.4. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.

9.5. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.

9.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из библиотечного фонда при их наличии.

10. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:

10.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом руководителя МБОУ НШДС №16

10.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.

- 10.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).
- 10.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 10.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 10.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 10.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 10.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 10.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.
- 10.10. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 10.11. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.
- 10.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

11. Списание учебников

- 11.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной руководителем МБОУ НШДС №16, включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя и сотрудника бухгалтерии.
- 11.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
- 11.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» МБОУ НШДС №16
- 11.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.