**C:\Users\Натали\Documents\Scanned Documents\Порядок обеспечения учебниками.tif**

**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 «Средняя общеобразовательная школа с. Акша» (далее - МБОУ «СОШ с.Акша») 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 (ст. 35 п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской федерации»), выделяемых в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек (далее - субсидии);

- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ с.Акша».

**2. Финансовое обеспечение**

2.1.За счёт субсидии на пополнение книжного фонда МБОУ «СОШ с. Акша» приобретаются бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-9 классах по ФГОС НОО;

2.2.За счёт субвенции приобретаются учебники и учебные пособия для обучающихся в 10- 11 классах.

**3. Порядок информирования участников образовательного процесса**

 3.1. Классные руководители, учителя-предметники   получают   информацию   об  обеспеченности  учебниками  обучающихся  на  новый  учебный  год  от педагога-библиотекаря,  ответственного за библиотечный фонд.

3.2. Информирование родителей   о  порядке   обеспечения    учебниками  осуществляется через классных руководителей.

**4. Обязанности МБОУ «СОШ с. Акша»**

4.1.МБОУ «СОШ с. Акша» организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором МБОУ «СОШ с. Акша» списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2.МБОУ «СОШ с. Акша» 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 «СОШ с. Акша»;

4.2.2. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1- 11 классов;

4.2.3. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;

4.2.4. Правила пользования учебниками из фондов информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ).

4.3. Информирует обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт МБОУ «СОШ с. Акша».

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

4.5. 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.

4.6. 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».

4.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников ИБЦ через:

4.7.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда ИБЦ МБОУ «СОШ с. Акша» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

4.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда ИБЦ МБОУ «СОШ с. Акша» единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников; 4.7.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.8. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.

4.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

4.10. Организует в МБОУ «СОШ с. Акша» работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

**5.Ответственность руководителя МБОУ «СОШ с. Акша»**

5.1. Руководитель МБОУ «СОШ с. Акша» утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ с. Акша» по обеспечению учебниками.

5.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность:

5.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;

5.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;

5.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

5.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;

5.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по МБОУ «СОШ с. Акша»;

5.2.6. 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».

**6.Отвественность 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 «СОШ с. Акша» 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. Информируют обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

6.2. Лица, назначенные Приказом руководителя МБОУ «СОШ с. Акша» 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 1-11 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. Информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ «СОШ с. Акша»;

6.3.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;

**7. 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 «СОШ с. Акша».

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 ИБЦ на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

**8.Порядок хранения**

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 ИБЦ. При этом обучающийся не должен являться должником ИБЦ.

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

9.5.Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда ИБЦ 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 «СОШ с. Акша».

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 ИБЦ необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИБЦ для замены учебника, или отметке 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 «СОШ с. Акша», включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МБОУ «СОШ с. Акша» 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 «СОШ с. Акша».

11.4.Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_