

Принято
решением педагогического совета
КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»
Протокол № 1 от «27» августа 2024г.

Утверждаю
директор КОУ «Тарская
адаптивная школа-интернат»
_____ В.В. Сафронов
Приказ № 89 от 29 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ от 19 декабря 2014 г. N 1599); письмом Минобрнауки России от 31 января 2017 г. № ОВ-83\07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 258 «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников», Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат» (далее - школа);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно - методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.2. 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 школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В школе 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 Школа 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 школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной

- литературы общеобразовательного учреждения.
- 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: «ОШ - 1. 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 школы.
- 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 к 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 школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспеченности сохранности».

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1 Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
 - работник библиотеки анализирует 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;
 - разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
 - 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, о наличии их в библиотеке.
- 3.2 Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
 - предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
 - составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - приобретение учебной литературы;
- 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.

Согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Кроме того, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона, к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования относится в том числе и обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в части приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) согласно части 2 статьи 18 Федерального закона устанавливаются соответствующими ФГОС.

В соответствии с ФГОС общего образования, норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- не менее одного учебника в печатной и (или) 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.

4. Ответственность

4.1. Директор школы 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 школы;
 - 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 оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в

соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- 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. Руководитель 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 школе.

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

**Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки
КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.2. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 1.4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.
- 1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
- 1.6. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования резервного фонда учебников.
- 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 имеют право:
- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и резервного фонда учебников;
 - получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
 - 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 учебник (кроме обучающихся 1-4 классов);
 - при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий,

- входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
 - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
 - предоставлять информацию заместителю директора для формирования фонда учебников.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий - учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-9, профильного классов выдаются в начале учебного года под контролем классного руководителя и воспитателей КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку;
- 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 КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат» по вопросам обеспечения,
обучающихся учебниками и учебными пособиями

Учитель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной	март-апрель, сентябрь-октябрь
Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы	февраль-март май
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, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководители методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль

Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); требованиям федерального государственного	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения заместителя директора	апрель
Библиотекарь	
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 в КОУ «Тарская	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9, профильный класс	март-апрель
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат» на предстоящий	до окончания учебного года
Заместитель директора	
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1-9, профильного класса) и горизонтали (целостность учебно-	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
Директор	

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 - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь

Приложение №3
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и
учебными пособиями обучающихся
КОУ «Тарская адаптивная школа-
интернат»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»

№ п/п	Последовательность действий	Срок	Ответственные
1	Формирование заказа		
2	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Библиотекарь
3	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	Заместитель директора Руководители МО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным	февраль март	Руководители МО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением	апрель	Библиотекарь
6	Комплектование и учёт фонда		Библиотекарь
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной	до 31 августа	Библиотекарь
9	Регламент выдачи- приёма учебников		Библиотекарь
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	Библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	сентябрь	Библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	Библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август,	Библиотекарь
14	Работа с родителями (законными представителями)		Классные руководители
15	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март, май	Классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;	в течение года	Классные руководители

	с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки		
17.	Действия по сохранности учебного фонда		
18.	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу)	постоянно	Классный руководитель Родители (законные)
19.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Библиотекарь
20.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим	постоянно	Учителя-предметники
21.	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель, родители
22.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Библиотекарь
23.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	Библиотекарь
24.	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август,	Классный руководитель
25.	Информационная работа		
26.	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств бюджета на предстоящий учебный год;	постоянно	Библиотекарь
27.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Библиотекарь