

Администрация Шалинского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МУ «Отдел  
образования Шалинского  
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

27.08.2021г. № 68

г. Шали

**О порядке  
обеспечения учебниками  
и учебными пособиями**

**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»;
- 1.2. Обеспечение обучающихся общеобразовательных учреждений Шалинского муниципального района (далее - ОУ) 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 Чеченской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего 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 Чеченской Республики, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся школ района.

1.4. Данный порядок не распространяется на порядок обеспечения учебниками по родному языку и литературе.

## **2. Финансовое обеспечение**

2.1. За счёт субсидии на пополнение книжного фонда ОУ приобретаются бесплатные учебники для всех обучающихся в 1-9 классах в учебном году по ФГОС НОО;

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

## **3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям**

3.1. При организации образовательного процесса 11 классам разрешается использование учебников, выпущенных ранее 2014 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральным перечням.

3.2. Для обучающихся в 1-10 классах рекомендуется приобретать учебники и учебные пособия 2019-2020 годов издания, соответствующих ФГОС НОО, 000, 000.

## **4. Обязанности ОУ**

4.1. ОУ организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.

4.2. ОУ 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; +

4.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками; +

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

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

4.2.5. Правила пользования учебниками из библиотечных фондов школ (далее - ШБ).

- 4.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт ОУ.
- 4.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в ШБ.
- 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 ШБ через:
- Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда ШБ ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
  - Реализацию при учёте учебного фонда ШБ единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;
  - 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 ОУ работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

## **5. Ответственность руководителей ОУ**

5. Руководитель утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ 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;
- 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. 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 ОУ 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 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;
  - 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»

## 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 ОУ.
- 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 ШБ на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель 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 ШБ. При этом обучающийся не должен являться должником ШБ.

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 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 ОУ.

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 ШБ необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ШБ 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 ОУ, 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».

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