

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун
Урванского муниципального района КБР**

Согласовано с
Управляющим советом
протокол № ___
от 28.08.2020 г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №2 от
29.08.2020

«Утверждаю»
Директор ОУ
Х.Х.Гетоков
приказ №123 от
12.09.2020



**Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
1-11 классов МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун**

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 МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун 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);
- 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун.

2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям

1. При организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году 11 классам разрешается использование учебников, выпущенных ранее 2014 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральным перечням.
- 2.2. Для обучающихся в 1-10 классах рекомендуется приобретать учебники и учебные пособия 2019-2020 годов издания, соответствующих ФГОС НОО.

3. Обязанности МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

- 3.1. МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун списком учебно-методических комплектов, соответствующих федеральному перечню.
- 3.2. МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - 3.2.1. Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками в МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун;
 - 3.2.2. Приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун;
 - 3.2.3. Приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;
 - 3.2.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов;
 - 3.2.5. Правила пользования учебниками из фондов информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ).
- 3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году через официальный сайт МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун.
- 3.4. Доводит до сведения обучающихся и их родителей список учебников на будущий учебный год, сообщает о наличии учебников в ИБЦ.
- 3.5. При формировании заказа на учебники и оформлении договора на их поставку в обязательном порядке указывает: год издания поставляемых учебников, Но позиции учебника по федеральному перечню учебников.
- 3.6. 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».
- 3.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников ИБЦ через:
 - 3.7.1. Разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда ИБЦ МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
 - 3.7.2. Реализацию при учёте учебного фонда ИБЦ МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун единого порядка учёта в соответствии с действующим Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников;
 - 3.7.3. Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

1. Доводит до сведения педагогического коллектива федеральные перечни учебников.
- 3.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.
- 3.10. Организует в МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

4. Ответственность руководителя МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

- 4.1. Руководитель МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун по обеспечению учебниками.
- 4.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность:
 - 4.2.1. За обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объёме бесплатными учебниками;
 - 4.2.2. За соответствие используемых учебников федеральному перечню при организации образовательного процесса;
 - 4.2.3. За своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;
 - 4.2.4. За целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников;
 - 4.2.5. За своевременное представление анализа обеспеченности учебниками по МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун;
 - 4.2.6. За своевременное приобретение учебников и соблюдение требований Федерального закона РФ No 44(последняя редакция) от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Ответственность сторон

- 5.1. Заместители директора, лица, ответственные за обеспечение учебниками, при организации образовательного процесса:
 - 5.1.1. Изучают нормативно-правовые документы по организации обеспечения бесплатными учебниками;
 - 5.1.2. Готовят Проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
 - 5.1.3. Формируют заказ на учебники;
 - 5.1.4. Осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральными перечнями;
 - 5.1.5. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.
- 5.2. Лица, назначенные Приказом руководителя МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун за обеспечение учебниками:
 - 5.2.1. Отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
 - 5.2.2. Доводят до сведения педагогического коллектива федеральные перечни;
 - 5.2.3. Проводят инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
 - 5.2.4. Составляют список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов;

- 5.2.5. Разрабатывают правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;
- 5.2.6. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.
- 5.3. Классные руководители:
- 5.3.1. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун;
- 5.3.2. Составляют ведомость обеспечения обучающихся учебниками на возвратной основе;
- 5.3.3. Под подпись информируют родителей (законных представителей) обучающихся, что учебники будут выданы бесплатно на возвратной основе и о необходимости соблюдения мер по сохранности учебников.

6. Порядок учёта

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся лицом, назначенным ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун.
- 6.4. 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.
- 6.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом ИБЦ на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

7. Порядок хранения

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

8. Выдача учебников

8.1. 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.

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

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

8.4. 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.

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

8.6. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда ИБЦ при их наличии.

9. Меры по сохранности фонда учебников

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

9.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками Приказом руководителя МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун.

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

9.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).

9.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

9.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

9.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

9.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

9.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

9.9. 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 отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

9.10. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

9.11. 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.

9.12. 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.

9. Списание учебников

10.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной руководителем МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун, включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом руководителя МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун и сотрудника бухгалтерии.

10.2. 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).

10.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Иванова Елен Михайловна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022