

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУ «Гимназия № 2
г. Черняховска»
протокол № 1
от 30.08.2024 г.

Документ подписан электронной подписью
Ясюченя Анна Дмитриевна
Серийный номер:
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Гимназия № 2
г. Черняховска»
/А.Д. Ясюченя
Приказ № 137/5-ОД от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года и устанавливает:

- 1) правила приобретения и порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- 2) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- 1) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска» (далее - гимназия) в образовательном процессе;
 - 2) вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором гимназии и действует до замены его новым.

2. Порядок обеспечения.

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц гимназии по решению вопросов обеспечения учебниками обучающихся.

2.2. В гимназии бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

2.4. 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.

2.5. Согласно пункту 9 главы 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, гимназия обладает правом

самостоятельного выбора методик обучения и воспитания, а также учебных пособий и материалов, необходимых для реализации образовательных программ, при соблюдении требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5.1. Гимназия не обеспечивает обучающихся учебными пособиями, кроме художественной литературы.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы гимназии.

3.1. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) гимназии в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы гимназии.

3.5. Сохранность фонда учебников ИБЦ гимназии обеспечивается через:

- 1) проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- 2) разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы ИБЦ гимназии;

3.6. Гимназия обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для обучающихся в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Гимназия проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8. Работник ИБЦ обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- 1) инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора и главному бухгалтеру;
- 2) формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 3) разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность гимназии по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- 4) приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- 5) приказ о распределении функциональных обязанностей работников гимназии за организацию работы по учебному книгообеспечению обучающихся;

- 6) приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
- 7) план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- 8) правила пользования учебниками из фонда учебной литературы ИБЦ гимназии;
- 9) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- 10) размещение на официальном сайте гимназии списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 3) предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- 4) составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- 5) заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
- 6) приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- 1) допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых педагогическим советом гимназии, утвержденных и введенных в действие приказом директора гимназии, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- 2) приобретение учебников для обучающихся гимназии, возможно в соответствии со списком, утвержденным директором гимназии.

5. Ответственность.

5.1. Директор гимназии несет ответственность за:

- 1) за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- 2) обеспечение учебниками всех категорий обучающихся;

5.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- 1) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- 2) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора гимназии;

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- 1) информацию об имеющихся в фонде ИБЦ гимназии учебниках;
- 2) оформлении заявки на учебники в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами и имеющимся фондом ИБЦ гимназии;
- 3) заключение и оформление договора на поставку в гимназию учебников в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами и имеющимся фондом ИБЦ гимназии;
- 4) информацию об обеспеченности учебниками обучающихся гимназии на начало учебного года;
- 5) организацию обеспечения в полном объеме всех обучающихся учебниками, имеющихся в фонде ИБЦ гимназии.

б) осуществление контроля за сохранность учебников, выданных обучающимся.

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- 1) качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- 2) выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;
- 3) за образовательные программы, реализуемые в гимназии;
- 4) информацию для формирования списка учебников для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса гимназии.