

Принято на педагогическом совете
МОУ Любимская ООШ
им.В.Ю.Орлова
Протокол от 24.08.2023г. №19

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова
Бурунова Е.В.

Приказ от 31.08.2023г. №230

Положение об организации работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе в МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова (далее - Школа) разработано в соответствии с: Пункт 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования, Федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования утверждены приказами Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372, от 18 мая 2023 г. № 370, от 18 мая 2023 г. № 371 соответственно (далее – ФООП), Письмо Министерства Просвещения РФ от 27.09.2023 №03-1539.

1.2. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия Школы, имеющую государственную аккредитацию и реализующего программу общего образования и отдела образования администрации Любимского муниципального района .

1.3. В Школе в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

1.4. Обеспечение обучающихся образовательных организаций учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств субвенций, выделяемых на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов и перераспределения имеющихся учебников в обменно-резервном фонде.

1.5. Распределение и перераспределение учебников и учебных пособий между образовательными организациями осуществляется отделом образования администрации Любимского муниципального района.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель Школы.

1.7. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, для учащихся Школы рекомендуется приобретать за счет внебюджетных источников финансирования.

2. Определение обязанностей субъектов, взаимодействующих между собой в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся образовательных организаций учебниками :

2.1. Директор Школы:

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной организацией основной образовательной программой начального общего и основного общего образования и утвержденным учебно-методическим комплектом на учебный год (далее – УМК).

2.1.2. Руководитель Школы назначает ответственных за учебное книгообеспечение.

2.1.3. Обеспечивают в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющихся фондов, средств субвенций выделяемых на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов, а также благотворительной деятельности.

2.1.4. Проводят следующую работу с обучающимися, родителями: информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями через сайт образовательной организации и оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных организаций, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательной организации, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.

2.1.5. Определяют и утверждают минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся

(рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей;

2.1.6. Осуществляют закупку недостающих учебников для учащихся за счет субвенции выделяемых на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов.

2.1.7. Проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализируют состояние обеспеченности фондов библиотек образовательных организаций учебниками, выявляют дефициты.

2.1.8. Обеспечивают достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.1.9. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учебниками и учебными пособиями в учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году; положения о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе в Школе в учебном году;
- план мероприятий об организации работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе Школы в учебном году;
- список учебников и учебных пособий, по которым будет осуществляться учебный процесс в учебном году;
- определяют минимальные перечни необходимых для организации процесса обучения дидактических материалов для обучающихся.

2.1.10. Контролируют использование учебников и учебных пособий при реализации образовательной программы в соответствии с: Пункт 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования Федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования утверждены приказами Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372, от 18 мая 2023 г. № 370, от 18 мая 2023 г. № 371 соответственно (далее – ФООП), Письмо Министерства Просвещения РФ от 27.09*.2023 №03-1539.

2.1.11. Обеспечивают сохранность фонда учебников библиотеки образовательной организации через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.2. Отдел образования администрации Любимского муниципального района:

2.2.1. Определяет и утверждает Положение об организации работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе в общеобразовательных организациях района;

2.2.2. Назначает ответственного за учебное книгообеспечение, за эффективное использование ресурсов обменного фонда.

2.2.3. Доводит до сведения участников образовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения образовательных организаций учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году.

2.2.4. Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек муниципальную базу данных имеющихся учебников.

2.2.5. Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым на учебный год порядком обеспечения общеобразовательных организаций учебниками.

3. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся на учебный год

№ пп	Мероприятия	Сроки	ответственный
1	Формирование УМК на учебный год.	февраль	Библиотекарь Зам. директора по УР

муниципальное общеобразовательное учреждение Любимская основная общеобразовательная школа
имени Вадима Юрьевича Орлова

2	Формирование заказа ОУ в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого ОУ УМК, являющимся обязательным приложением к учебному плану ОУ и с учетом имеющихся в фондах.	Февраль-март	Библиотекарь
3	Работа с родителями: - проведение разъяснительной работы среди родителей, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, в том числе с использованием сайта школы; - оформление уголка для родителей с рубриками: -ознакомление родителей с: положением о порядке обеспечения учащихся учебниками, правилами пользования учебниками; списком учебников, по которому осуществляется образовательный процесс; правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Февраль март	Классные руководители, библиотекарь
4	Сдача учебников обучающимися и учителями в библиотеку	Май-июнь	Библиотекарь
5	Инвентаризация учебного фонда, списание ветхих и вышедших из обращения учебников.	Январь, июнь	Библиотекарь, заместитель директора по АХЧ.
6	Получение и распределение новых учебников по классам и постановка их на учет	Август	Библиотекарь
7	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	1 раз в четверть	Классные руководители, библиотекарь
8	Контроль над выполнением данного плана мероприятий	Постоянно	Заместитель директора по УР