

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска»
Протокол от 01.09.2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ №13 г. Челябинска»
от 01.09.2025г № 1/1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 57 4d b7 4a 8f 6c 33 bf 9f b8 90 43 75 0a 6c dd
Владелец: Рущанина Лариса Ивановна
Действителен с 11.09.2024 по 05.12.2025

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями

обучающихся МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Челябинска» (далее по тексту -Положение) разработано в соответствии со статьей 8 Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска» (далее - Порядок);
- порядок взаимодействия с классами школы, участвующими в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «СОШ №13 г. Челябинска» (далее - Учреждение) в образовательной деятельности;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования фонда учебников и учебной литературы

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий обучающихся в классах, классных руководителей и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательной деятельности (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 № 495).

2.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Образовательной программой и учебным планом образовательного учреждения.

2.3. Нормативный срок эксплуатации учебника согласно Федерального закона от 29.10.2024

№ 371-ФЗ равен сроку действия экспертного заключения, который составляет пять лет.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляется директором школы.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебной деятельности необходимо использовать учебно-методическое обеспечение по одной предметно-методической линии.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Все обучающиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

3.2. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования на Методическом совете школы.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, размещается на сайте школы.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам:

- информации о комплекте учебников, по которому ведется обучение;
- наличии данных учебников в учебном фонде;
- сохранности учебников обучающимися, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же.

4.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.

Педагог-библиотекарь:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательной деятельности;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- дает информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и обучающимся школы о комплекте учебников.

4.6. Для учебных предметов учебного плана школы: изобразительное искусство (1-8 классы), физическая культура (1-11 классы), технология (1-11 классы), основы безопасности жизнедеятельности (5-11 классы), музыка (1-8 классы) допускается использование учебников не на каждого ученика, а одного комплекта учебников на рабочий стол обучающихся (17 комплектов учебников). Целесообразность такого заказа учебников на 1 класс формируется с учетом задания ученикам домашних заданий познавательно-творческого характера, большая часть которых выполняется на уроках.

5. Права и обязанности участников реализации положения

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности в образовательном учреждении;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками учебников, учебных пособий и материалов в ходе образовательной деятельности.

5.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся учебниках и учебных пособиях в фонде библиотеки;
- заключает и оформляет договор на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- предоставляет достоверную информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организует обеспечение в полном объеме учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки обучающихся;
- осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

5.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие;

- учебно-методическому обеспечению по одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска»

5.4. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.