

**Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»
(МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»)**

ул. Воткинское шоссе, д.106, г. Ижевск, 426039, тел. 44-44-57, факс 40-81-77
e-mail: sc003@IZH-SHL.UDMR.RU

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
Протокол № 10
«24» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»

Л.А. Лебедева
Приказ №-13/01- ОД
«24» марта 2025 г.

Принято с учетом мнения:

Совет родителей
Протокол № 3 от 24.03.2025
Совет обучающихся
Протокол № 4 от 24.03.2025

Положение

**об организации обеспечения обучающихся 8-12 классов
Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»
бесплатными учебниками**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ) (далее – Положение):

- является локальным нормативным актом, регулирующим порядок обеспечения обучающихся бесплатными учебниками в Муниципальном бюджетном вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3» (далее – Учреждение);

- вступает в силу со дня его утверждения;

- данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.1.Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий администрации общеобразовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.2.При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.3. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4. При организации образовательного процесса в 8-х - 12-х классах разрешается использование учебников в течение 4 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Положением о сохранности учебников.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

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 образовательную программу Учреждения.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.4. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебниками включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка и приобретение учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

4. Ответственность

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебниками в соответствии со списком учебников определенным Учреждением и в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся;
- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.5. Педагоги Учреждения не обеспечиваются учебниками из фонда Учреждения.

5. Порядок учета

5.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Положением.

5.2. Процесс учета учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3. Все операции по учету фонда учебников производятся заведующей библиотекой (библиотекарем).

5.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Инвентарная книга учета библиотечного фонда учебников», «Книга суммарного учета библиотечного фонда (учебники), где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

5.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника и на странице № 17 ставится штампель с названием и номером Учреждения.

6. Порядок хранения

Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда Учреждения.

7. Выдача учебников

7.1. Перед началом учебного года заведующая библиотекой (библиотекарь) выдает учебники учителям-предметникам или заведующим кабинетами под личную ответственность так, как в Учреждении ведется обучение по заочной форме. В заочных классах каждый обучающиеся обеспечивается бесплатными учебниками для работы на уроках, во время консультаций, а также по их желанию для самоподготовки во внеурочное время. В другое время учебники хранятся в кабинетах.

8. Меры по сохранности учебников

8.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, учет и сохранность в каждом кабинете проводит учитель-предметник совместно с заведующей библиотекой (библиотекарем).

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

- 8.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 8.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 8.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой.
- 8.6. Обучающиеся должны сохранять в течение года все учебники целыми, без разрушения переплёта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 8.7. В случае порчи учебника родители (законные представители) учащегося должны заменить непригодный для пользования новым, равноценным.

9. Списание учебников

- 9.1. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители) или лица, их заменяющие или обучающиеся.
- 9.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначенной директором Учреждения.
- 9.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия данного положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.