

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

МБОУ «СОШ № 115

г. Челябинска»

Протокол № 01 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 115

г. Челябинска»

Н.Б. Пикатова

Приказ № 336 от 28.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
учебниками и учебными пособиями**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г.,

приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014 № 1643),

приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014 № 1644),

Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска»,

Правилами пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска».

1.2. Настоящее положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска» в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения;

1.2.3. рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором;

1.2.4. после внесения изменений в настоящее положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. В соответствии с ст. 35.2 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ фонд учебной литературы комплектуется за счет:

-бюджетных ассигнований федерального бюджета,

- бюджетов субъектов РФ,
- средств местных бюджетов.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, образовательными стандартами, в соответствии с реализуемым УМК.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

III. Учет библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»

3.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».

3.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы», накладные-требования на учебники.

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

IV. Использование учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, по обязательным для изучения предметам, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, учебниками, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, ОБЗР, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах. Обучающимся на дому по индивидуальным учебным планам учебники выдаются в полном объеме.

В случае если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.7. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут их в библиотеку.

3.8. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.9. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту, Федеральному перечню учебников и УМК может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03)

3.10. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

3.11. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

V. Система обеспечения учебной литературой

3.12. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска», предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.

3.13. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

3.14. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

3.15. За полученные учебники родители (законные представители) оформляют Поручительство (приложение 2), а учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку,

3.16. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.17. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

3.18. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы

- Директор МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» х.
- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно–методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

Учителя-предметники

- несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль за их состоянием.

Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и учебных программ МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в учреждении.
- Направляет заказ в Комитет по делам образования города Челябинска, оформленный по установленному образцу
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей.

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой.

Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств
- несут материальную ответственность за полученные учебники и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка из данного учебного МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» .

Обучающиеся обязаны:

- при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х недель, по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- подписать ручкой полученные учебники, указав фамилию, класс и учебный год,
- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее).

Регламент работы с учебным фондом:

Работа с учебным фондом ведется с учетом «Регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек»

- Получение учебников (июнь-ноябрь)
- Выдача учебников ученикам (август - сентябрь)
- Составление отчета об обеспеченности обучающихся учебной литературой (октябрь)
- Анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года (октябрь)
- Проведение процедуры передачи и приема учебников другим ОУ во временное пользование (сентябрь)
- Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» (ноябрь)

- Формирование отчетов для Комитета по делам образования города Челябинска об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)
- Формирование списков не востребованной учебной литературы на предстоящий учебный год (январь)
- Формирование предварительных заявок МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год (январь)
- Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» и с учетом имеющихся фондов учебной литературы (март)
- Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе в течение учебного года
- Предоставление информации для родителей по рубрикам: правила пользования учебниками из фондов библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»; список учебников на следующий учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам в течение учебного года
- Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся в течение учебного года
- Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе (в течение учебного года)

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками
МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»**

№ п/п	1.1 Учитель- предметник	
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
	1.2 Руководитель МО	
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
	1.3.Классный руководитель	
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком обеспечения учебниками в МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска». Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников (оформлению Поручительства)	Сентябрь

5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска», с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по обеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном обеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному обеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	Постоянно
1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»	Август, сентябрь, январь

4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному обеспечению учащихся школы.	По плану школы
1.7.Руководитель ОУ		
1	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
2	Ежегодно утверждает УМК МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»	Январь, февраль
3	Утверждает нормативно-правовую базу по обеспечению учебниками в рамках своей компетенции	По мере необходимости
4	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» учебниками	Январь, сентябрь
5	Оценивает деятельность работников МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости