

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»
Петропавловск-Камчатского городского округа
(МАОУ «Средняя школа № 24»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Средняя школа № 24»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «Средняя школа № 24»
от 12.02.2024 года № 9, п.1



Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.18 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) и на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1643 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"

I. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. **Комплектование учебного фонда происходит в соответствии:** с Порядком формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 ноября 2021 года N 819.
2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 года N 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
3. Приказа Минпросвещения России от 21 сентября 2022 года N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».
4. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

5. Фонд учебников школьной библиотеки МАОУ «Средняя школа № 24» комплектуется за счет: субвенций на исполнение государственных полномочий Камчатского края; учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки;
6. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

1) Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников из предыдущего ФПУ, который утвержден приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 N 254 до 25.09.2025 с изменениями, внесенными приказом №766 от 23.12.2020. Устанавливается предельный срок использования учебников, исключенных из ФПУ в связи с изданием приказа Минпросвещения от 21.09.2022 № 858.

2) Учебники, входящие по состоянию на 31 декабря 2022 года в федеральный перечень учебников, допускаются к использованию на срок действия экспертных заключений (пять лет). Срок действия экспертных заключений 2027 г. – для учебников 1 – 9 классов, соответствующих ФГОС-2021 25.09.2025 г. – для учебников 10 – 11 классов, соответствующих ФГОС-2012 (Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 24.09.2022 № 371-ФЗ).

3) Начало действия приказа № 858 – 01.11.2022.

7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

II. Система обеспечения учебной литературой.

1. В соответствии со ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ в образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.
2. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена на сайте школы.

3. Комплекты учебников выдаются и принимаются заведующей библиотекой в библиотеке согласно графику.
4. Учащиеся получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года.
5. Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися классов; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
6. За каждый полученный учебник или комплект учебников, ученик расписывается в «Ведомости учета» или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются равноценными по содержанию и соответствующие курсу учебной программы по предмету данного учреждения.
8. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
9. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Заведующая библиотекой:

1. формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
2. ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
3. обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
4. дает информацию о составе учебного фонда библиотеки;
5. оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
6. ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
7. при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.