

**Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»  
Протокол №1 от 29.08. 2022 г.**

**Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»  
№ 516  
от 01.09.2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся  
МБОУ «СОШ №4 г.Тосно»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1, ч. 3 ст.28, п. 4 ст.47, п.9, ч.3 ст.28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

**1.2.** Настоящее Положение регулирует:

- порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ «СОШ №4 г.Тосно»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений ОУ, участвующих в процессе формирования учебного фонда.

**2. Порядок формирования учебного фонда ШИБЦ**

**2.1.** Комплектование учебного фонда осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

**2.2.** Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий и образовательными программами ОУ.

**2.3.** Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями включает:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-методической работе (в основной школе) и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в начальной школе);
- формирование педагогическими работниками перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях школьных методических объединениях, педагогического совета;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год педагогом-библиотекарем и согласование его с заместителем директора по учебно-методической работе (в основной школе) и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в начальной школе);
- утверждение списка учебников и учебных пособий на новый учебный год директором школы;
- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год педагогом-библиотекарем;
- оформление заказа учебников на основе списка учебников, перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем, согласование его с

заместителем директора по учебно-методической работе (в основной школе) и с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в начальной школе);  
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий педагогом-библиотекарем школы.

**2.4.** Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

**2.5.** Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте школы.

### **3. Использование учебного фонда ШИБЦ**

**3.1.** Все обучающиеся обеспечиваются бесплатно учебниками и учебными пособиями в пределах федеральных образовательных стандартов для изучения предметов по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**3.2.** Все обучающиеся бесплатно пользуются информационно-библиотечными ресурсами, учебной литературой.

**3.3** Учебники и учебные пособия выдаются педагогом-библиотекарем под контролем классных руководителей.

**3.4.** Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда ШИБЦ при условии наличия достаточного количества учебников после обеспечения учащихся.

### **4. Система обеспечения учебной литературой**

**4.1.** Классные руководители 1-6 классов получают и сдают комплекты учебников на класс и расписываются в получении учебников в «Журнале учёта выдачи учебников».

**4.2.** Учащиеся 7-11 классов получают и сдают комплекты учебников лично и расписываются в «Журнале учёта выдачи учебников», при этом присутствие классного руководителя обязательно.

**4.3.** Выдача и сдача учебников проводится согласно графику.

**4.4.** Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются на аналогичные.

### **5. Ответственность участников образовательного процесса**

**5.1.** Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, образовательной программе, УМК;
- обеспечение учебниками ШИБЦ.

**5.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (в начальной школе) и заместитель директора по учебно-методической работе (в основной школе) несет ответственность

- за определение школьного перечня учебников, учебных пособий в соответствии утвержденным Федеральным перечнем учебников, образовательной программой, УМК;
- предоставляет педагогу-библиотекарю данные о контингенте учащихся на следующий учебный год.

**5.3.** Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям Федерального государственного

образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ «СОШ № 4 г. Тосно»;

- достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год.

**5.4.** Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде ШИБЦ учебниках и учебных пособиях;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии со школьным перечнем учебников на новый учебный год;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся

**5.5.** Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в ШИБЦ в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе.

**5.6.** Учитель-предметник предоставляет данные о потребности в учебной литературе по своему предмету педагогу-библиотекарю.

**5.7.** Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в ШИБЦ в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение и подписывают обходной лист у педагога-библиотекаря об отсутствии задолженности;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

**5.8.** Учащиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда ШИБЦ.