

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол 31.08.2023 года № 2

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»,

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся МОУ СОШ №5 (далее - Порядок).

1.1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.1.3. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение учащихся школы учебниками федерального и - регионального компонентов учебного плана осуществляется за счет средств: регионального бюджета не запрещенных законодательством РФ и Свердловской области.

1.3. Нормативный срок использования учебников - 5 лет, в порядке исключения допускается увеличение срока до 10 лет.

## **2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации**

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников).

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

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга», Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

2.9 Тексты художественной литературы по программам обучения приравнены к учебной литературе. Их приобретение осуществляется согласно данному Положению.

2.10 Пополнение библиотечного фонда учебниками осуществляется за счет: средств регионального бюджетов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц (дар).

### **Система обеспечения учебной литературой обучающихся школы**

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных организаций учебной литературой составляют: школа, муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления,

#### **3.2. МОУ СОШ №5**

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами ступеней школы, согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательной организации с муниципальным органом управления образованием.

3.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.

3.2.3. Осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной обучающимся.

3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.6. Формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

3.2.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой.

3.2.8. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

### **4. Правила учебного книгообеспечения**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего положения, несет руководитель образовательной организации.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет региональных средств.

### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса школы (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и педагогом-библиотекарем на основе предложений методических объединений. УМК ежегодно утверждается директором школы.

5.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024