

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»**

---

301840, Тульская область, город Ефремов, улица Словацкого восстания, дом 16  
Телефон (48741) 6-61-77, e-mail: [co4.efremov@tularegion.org](mailto:co4.efremov@tularegion.org)

**«Рассмотрено и принято»**

на Педагогическом совете  
МКОУ «ЦО № 4»  
Протокол № 7 от 17.01.2025г.

**«Согласовано»**

на заседании Управляющего  
совета МКОУ «ЦО № 4»  
Протокол № 9 от 17.01.2025г.

**«Утверждаю»**

Директор МКОУ «ЦО « 4»  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Бирюкова  
Приказ № 6–ОД от 17.01.2025г.

**Положение**

**о системе обеспечения учащихся**

**МКОУ «ЦО № 4» учебниками в соответствии с федеральным перечнем и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе обеспечения учащихся МКОУ «ЦО № 4» учебниками в соответствии с федеральным перечнем и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 9 части 3 статьи 28), уставом МКОУ «ЦО № 4» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение учащихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

**2. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.**

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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 учета библиотечного фонда школьных учебников», «Картотека учета

учебников», «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

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

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

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

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района.

#### **3.2. Учреждение:**

3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

3.2.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Комитет по образованию.

3.2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках.

3.2.5. Приобретает учебники для учащихся в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2.6. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.8. Приобретает недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

### **4. Правила книгообеспечения и финансирование.**

4.1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками учебно-методическими пособиями по предметам учебного плана из фондов школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.3. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

4.4. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Учреждения.

### **5. О программно-методическом обеспечении Учреждения.**

5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.

5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Перечень ПМО составляется директором и заведующей библиотекой на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы), проходит процедуру согласования с Управляющим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

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

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методические комплекты из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х, 10-х классах.

5.7. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.  
Распределение функциональных обязанностей работников  
образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.**

<b>№</b> п/п	<b>1.1. Учитель</b>	
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК МКОУ «ЦО №4».	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу МКОУ «ЦО №4» 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
	<b>1.2. Руководитель школьного МО</b>	
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 совете МКОУ «ЦО №4» перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
	<b>1.3. Классный руководитель</b>	
1	Участствует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из фонда МКОУ «ЦО №4»	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 учебного книгообеспечения в МКОУ «ЦО №4».	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.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август

	<b>1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)</b>	
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью МКОУ «ЦО №4», с реализуемой им образовательной программой.	Декабрь, январь
2	Формирует потребность МКОУ «ЦО №4» в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК МКОУ «ЦО №4», составляет совместно с заместителем директора по учебной работе 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.	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы МКОУ «ЦО №4» по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
6	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
7	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
8	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
9	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
10	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
11	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
	<b>1.6. Руководитель ОУ</b>	
1	Корректирует образовательную программу МКОУ «ЦО №4»	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 МКОУ «ЦО №4» УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК МКОУ «ЦО №4»	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на	Январь

	следующий учебный год для реализации образовательной программы МКОУ «ЦО №4», контролирует соответствие реализуемого УМК стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	
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 книгообеспечению учащихся МКОУ «ЦО №4».	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК МКОУ «ЦО №4»	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся МКОУ «ЦО №4» учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников МКОУ «ЦО №4» по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости