

**Порядок
обеспечения учебниками учащихся, обучающихся в
МБОУ Верхнепашинская СОШ №2 в 2021-2022 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет механизм по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ Верхнепашинская СОШ №2 в 2021-2022 учебном году.

1.2. В МБОУ Верхнепашинская СОШ №2 в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

1.3. Обеспечение обучающихся МБОУ Верхнепашинская СОШ №2 недостающими учебниками из федерального перечня осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджетных сметах образовательных учреждений.

1.4. При организации образовательного процесса в 2021-2022 учебном году возможно использование учебников, прошедших экспертизу и в 2016-2021 годах, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (для 1-11 классов).

1.5. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фондах школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

1.6. Все категории обучающихся МБОУ Верхнепашинская СОШ №2 обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

1.7. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя образовательного учреждения по учебной работе. Заместитель руководителя совместно с педагогом-библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается специалисту в МКУ Управление образования.

1.8. Настоящий порядок предусматривает исполнение функций, предусмотренных «Регламентом министерства образования Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края», утвержденным приказом Министерства от 30.12.2008 № 488 и «Алгоритмом формирования краевого заказа на учебники для нужд образовательных учреждений Красноярского края» от 10.08.2009.

**2. Определение обязанностей образовательного учреждения в целях
рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками в 2021-2022
учебном году**

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (далее—УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с районным методическим центром (далее МКУ РМЦ)

2.1.2. Руководитель образовательного учреждения организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

2.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотек образовательных учреждений учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации методисту МКУ РМЦ.

2.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьных библиотек.

2.1.5. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2021-2022 учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

2.1.6. Составляет списки обучающихся льготной категории на основании справки Управления социальной защиты населения об уровне обеспеченности семьи. В исключительных случаях основанием для включения в список данных обучающихся может служить заключение социального педагога о материальном положении семьи.

2.1.7. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеках образовательных учреждений.

2.1.8. Организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотеки образовательного учреждения и районном и краевом обменных фондах, между остальными обучающимися.

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

2.1.10. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотек образовательного учреждения и обменного фонда, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления;
- определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводит его до сведения родителей;

2.1.11. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек образовательных учреждений через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения и обменного фонда с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- введение за сохранность учебных фондов библиотеки образовательного учреждения и обменного фонда стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки образовательного учреждения единого порядка учета в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.1.12. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку на недостающие учебники специалисту МКУ Управление образования. Методист, в свою очередь, организует выполнение данной заявки за счет ресурсов муниципального и краевого обменных фондов. В случае отсутствия востребованных учебников в обменных фондах руководитель образовательного учреждения сообщает родителям о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи.

2.1.13. Вносят в акт готовности общеобразовательных учреждений к началу учебного года пункт об обеспеченности обучающихся учебниками.