

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5» ПОС.АЙГУРСКИЙ**  
356 715, Ставропольский край, Апанасенковский район,  
пос.Айгурский, ул.Школьная 26, тел: 8 (865) 5563531, 8 (865) 5563543  
[school5ap@yandex.ru](mailto:school5ap@yandex.ru)

---

**ПРИКАЗ  
п.Айгурский**

**24 мая 2023 года**

**№ 30-ОД**

О порядке обеспечения учебниками  
обучающихся МКОУ СОШ №5  
п.Айгурский на 2023-2024 учебный год

На основании приказа отдела образования ААМО СК от 9 марта 2023 года с. Дивное № 136 «Об обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на 2023/2024 учебный год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить:

- 1.1. Порядок обеспечения учебной литературой (приложение 1)
  - 1.2. Циклограмму деятельности МКОУ СОШ №5 пос.Айгурский по обеспечению учебниками и электронными приложениями к ним (приложение 2)
  - 1.3. Учебно-методический комплекс, по которому осуществляется образовательный процесс (приложение 3).
  - 1.4. Правила приема обучающихся.
2. Назначить ответственными за учебное книгообеспечение МКОУ СОШ №5 пос. Айгурский заместителя директора по УВР Чмилеву Е.А. и библиотекаря Гарашко-Мостовую Е.Л.
3. Библиотекаря Гарашко-Мостовой Е.Л.
- 3.1. Обеспечить представление в срок до 30.04.2023 года в отдел образования Апанасенковского муниципального района заказа на приобретение учебников за счёт средств дополнительных субвенций в 2023 году.
  - 3.2. При формировании заказа максимально увеличить фонд школьной библиотеки с учетом увеличения контингента обучающихся по классам.
  - 3.3. До 30 апреля 2023 года разместить на сайте МКОУ СОШ №5 пос. Айгурский локальные акты нормативного характера по учебному книгообеспечению школы:

- 1) Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками;
- 2) Учебно-методический комплекс, по которому осуществляется образовательный процесс
  - 2.1. Исключить практику привлечения денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся МКОУ СОШ №5 пос. Айгурский на приобретение учебников и учебных пособий.
  - 2.2. Обеспечить достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе за счет обменного фонда.

- 2.3. В срок до 15 мая 2023 года проинформировать родителей (законных представителей) о списке учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2023/24 учебный год.
- 2.4. Обеспечить сохранность фонда учебников и учебных пособий библиотеки.
- 2.5. Исключить факты использования при организации образовательного процесса учебников, не входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №5» пос. Айгурский

И.А. Костюченко

Приложение 1  
к приказу МКОУ  
СОШ№5 пос. Айгурский  
от 24 марта 2023 г. № 30-ОД

Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ№5  
пос. Айгурский  
И.А. Костюченко

## Порядок

**обеспечения МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ в 2023/24 учебном году**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет организацию и обеспечение МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ

1.2. Участниками процесса обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями являются:

- Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;
- МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский

1.3. Мероприятия по обеспечению обучающихся общеобразовательных учреждений округа учебниками и учебными пособиями осуществляется на основании данных мониторинга потребности обучающихся МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский в учебниках и учебных пособиях на предстоящий учебный год.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет ассигнований бюджета Ставропольского края и фонда библиотеки МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский.

1.5. Выдача обучающимся учебников и учебных пособий осуществляется МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский сроком на один год в начале текущего учебного года. По окончании учебного года учебники возвращаются в библиотеку МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский.

1.6. Ответственность за своевременное обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский.

## **2. Обязанности МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский при организации обеспечения обучающихся МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский учебниками и учебными пособиями.**

2.1. Организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным общеобразовательным учреждением перечнем учебно-методических комплектов.

2.2. Проводят инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализируют состояние обеспеченности фондов библиотек. Передают результаты инвентаризации в отдел образования ААМО СК.

2.3. Анализируют утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации №858 от 21.09.2022 года федеральный перечень учебников допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.4. Руководствуясь ч.3 ст. 28 Федерального закона №273-ФЗ определяют список учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в федеральный перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования, на предстоящий учебный год и представляют его на согласование методическим объединениям муниципальных общеобразовательных организаций.

2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.6. Формируют библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным ресурсам.

2.7. Укомплектовывают библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящую в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы (Приказ

Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 г. №373, от 17.12.2010 г. №1897 и от 17.05.2012 №413).

2.8. Предоставляют обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия (ч.1ст.35 Федерального закона №273-ФЗ).

2.9. Устанавливают порядок пользования обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины, (модули) за пределами государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями.

2.10. Обеспечивают бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

2.11. Формируют общую потребность в учебниках и учебных пособиях, планируемых к использованию в образовательном процессе, и определяют размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников, передают данную информацию в отдел образования.

2.12. Проводят закупку учебников и учебных пособий у единственного поставщика (в соответствии с п.14 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок и товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

2.13. Организуют получение, хранение и учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий.

2.14. Проводят мероприятия по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

2.15. Доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) перечень учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке общеобразовательного учреждения.

Приложение 2  
к приказу МКОУ  
СОШ№5 пос. Айгурский  
от 24 марта 2023 г. № 30-ОД

Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ№5  
пос. Айгурский  
И.А. Костюченко

**Примерная циклограмма деятельности  
по обеспечению учебниками и учебными пособиями  
МКОУ СОШ№5 пос. Айгурский**

| <b>Основные мероприятия</b>   | <b>Сроки</b>                             |
|---|--|
| <b>1. Образовательное учреждение</b>  |  |
| <b>1.1. Учитель</b>   |  |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету | Январь -апрель                           |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету   | Постоянно                                |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий с учетом изменений и дополнений  | Постоянно                                |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год  | Декабрь, январь                          |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК   | По мере необходимости                    |
| <b>1.2. Классный руководитель</b>   |  |
| Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда   | Май, июнь, август, сентябрь              |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса   | Сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников,   | Март-май                                 |

|   |   |
|---|---|
| входящих в комплект школьника данного класса  |   |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса  | Июнь, август                            |
| Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие)  | Апрель-сентябрь                         |
| <b>1.3. Библиотекарь</b>  |   |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой  | Сентябрь, октябрь, январь, март, апрель |
| Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников  | Октябрь                                 |
| Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательного учреждения  | Январь-май                              |
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору школы                         | Январь, февраль                         |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники  | Постоянно                               |
| Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд  | Сентябрь                                |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд   | Август, сентябрь, декабрь, январь       |
| Информирует педагогов о Федеральном перечне учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы.  | Постоянно                               |
| Осуществляет совместно с администрацией ОУ мониторинг заказа, использования учебной литературы педагогами с учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда.                                  | Постоянно                               |
| Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющихся в библиотеке, планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.   | Январь- апрель                          |
| В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает четкое ведение финансовой и учетной документации, согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ». | Постоянно                               |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов отдела образования   | Постоянно               |
| <b>1.4. Заместитель директора по учебной работе</b>  |                         |
| Корректирует образовательную программу ОУ  | Март, май, август       |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | Постоянно               |
| Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения   | Июнь - сентябрь         |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ   | Январь, февраль         |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников  | Постоянно               |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников   | Постоянно               |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК   | По специальному графику |
| <b>1.5. Руководитель образовательного учреждения</b>   |                         |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы  | Постоянно               |
| Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения   | Январь, февраль         |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции   | По мере необходимости   |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования   | Октябрь, ноябрь         |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на закупку учебников  | Постоянно               |
| Организует обеспечение недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств   | Январь - сентябрь       |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой  | Постоянно               |