

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

протокол № _____
от « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГКОУ СОШ №3 при ИУ

/ Н.К. Гаранжа /
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Положение о школьном библиотечном фонде учебников ГКОУ СОШ №3 при ИУ, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о библиотечном фонде учебников ГКОУ СОШ №3** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом ГКОУ СОШ № 3 при ИУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее *Положение о школьном библиотечном фонде учебников* (далее – Положение) определяет *порядок учета библиотечного фонда* и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся осужденным ГКОУ СОШ № 3 при ИУ (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения о библиотечном фонде учебников является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся осужденных школы, повышение ответственности педагогического коллектива за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся осужденных по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда учебников является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование библиотечного фонда учебников школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации Федеральных образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации (далее УМК основного образования и среднего общего образования).

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение библиотечного фонда учебников обеспечивается за счет средств бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся осужденных учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, управлением образования, министерством образования Ставропольского края.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется как правило учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с учетом мнения учителей-предметников;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение, с учетом мнения учителей-предметников;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся осужденных, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы, в том числе с использованием платформы АИС «Книгозаказ»;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотечный фонд учебников.

2.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда.

2.10. К библиотечному фонду учебников относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11. Документы, включаемые в библиотечный фонд учебников, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, другие виды маркировки.

2.12. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.13. Прием документов, поступающих в библиотечный фонд учебников без первичных документов на безвозмездной основе оформляется актом о приеме документов.

2.14. Прием документов, поступающих в библиотечный фонд учебников от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.15. Прием учебной литературы взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных.

2.16. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.17. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.18. Стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация и сверка данных библиотечного фонда учебников и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.19. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотечном фонде учебников постоянно.

2.20. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.21. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.22. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников»,

который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

2.23. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.24. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд учебников как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

2.25. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда учебников.

2.26. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда учебников, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

2.27. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.28. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд учебников, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда учебников и его подразделов, стоимость фонда.

2.29. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда учебников:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Правилами пользования библиотечным фондом учебников и данным Положением.

3.2. К обучающимся осужденным, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся осужденные, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся осужденные, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся осужденные, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся осужденных учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся осужденных указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд учебников ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивает укомплектованность учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы образовательной организации.

3.5. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя 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, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или, учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

3.6. При наличии, обучающимся осужденным возможно обеспечение доступа к печатным и электронным образовательным ресурсам (далее – ЭОР), в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.7. Библиотечный фонд учебников общеобразовательной организации может быть укомплектован печатными образовательными ресурсами и ЭОР по всем учебным предметам учебного плана и иметь фонд дополнительной литературы. Фонд дополнительной литературы включает художественную и научно-популярную литературу и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию программы основного общего образования.

3.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в библиотечном фонде учебников, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре.

3.9. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся осужденным школы в личное пользование по одному комплекту в урочное и внеурочное время (по согласованию с учителями-предметниками).

3.10. Перед началом учебного года ответственный за работу библиотечного фонда учебников выдает учебники классным руководителям 5-11 классов и учителям-предметникам. Выдача учебной литературы классным руководителям и учителям-предметникам выдаётся по договору о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение 1).

3.11. Обучающиеся осужденные школы получают учебники и учебные пособия из библиотечного фонда учебников у классных руководителей или учителей-предметников. Классные руководители 5-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся осужденных своего класса о правилах пользования учебниками.

3.12. Классные руководители выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с школьным библиотечным фондом учебников (по обходному листу).

3.13. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется классным руководителем и учителями-предметниками по графику, составленному ответственным за работу с библиотечным фондом учебников и утвержденному директором школы.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Выбытие учебников из библиотечного фонда учебников производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.2. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотечном фонде учебников, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

4.3. Выбытие учебников из библиотечного фонда учебников оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда учебников (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотечном фонде учебников) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче библиотечного фонда учебников или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотечного фонда учебников.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде учебников по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда учебников осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотечного фонда учебников, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

7.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

7.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда учебников.

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

8.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

8.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и ответственного за работу библиотечным фондом учебников.

8.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители и учителя-предметники.

8.6. В случае утери или порчи учебника классные руководители и учителя-предметники организывают возмещение нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством (замена, ремонт).

9. Правила пользования учебниками для обучающихся осужденных.

9.1. Обучающиеся осужденные имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из библиотечного фонда учебников бесплатно.

9.2. Учебники выдаются классным руководителям или учителям-предметникам сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи.

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

9.4. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.5. Учебники должны возвращаться в библиотечный фонд учебников в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.6. Обучающиеся осужденные, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

10. Ответственность участников образовательной деятельности

10.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся осужденных учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

10.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и ответственным за работу библиотечным фондом учебников осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за воспитание у обучающихся осужденных бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

10.4. Ответственный за работу библиотечным фондом учебников несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы **библиотечного** фонда учебников по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее *Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности* является локальным нормативным актом, принимается приказом на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. *Положение о библиотечном фонде* образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

<Письмо> Минобрнауки РФ от 08.12.2011 N МД-1634/03 "Об использовании учебников в образовательном процессе"

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО

от 8 декабря 2011 г. N МД-1634/03

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

В связи с поступающими обращениями и в дополнение к ранее направленному [письму](#) от 10 февраля 2011 года N 03-105 Минобрнауки России информирует.

Федеральные [перечни](#) учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, утверждаются Минобрнауки России на основе экспертизы содержания учебников в экспертных организациях: Российской академии наук и Российской академии образования. [Порядок](#) проведения экспертизы утвержден соответствующим приказом Минобрнауки России от 23 апреля

2010 г. N 428. Учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет) ([пункт 9](#) приказа Минобрнауки России от 11 января 2007 г. N 5). Это дает возможность школам не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

К новому учебному году федеральные перечни дополняются учебниками, прошедшими экспертизу в текущем календарном году.

Процедуры исключения учебника из федеральных перечней учебников действующими нормативными документами не предусмотрено.

Определение списка учебников образовательным учреждением в соответствии с федеральными перечнями учебников, учебным планом образовательного учреждения на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ позволяет сформировать в школах библиотечные фонды учебников долгосрочного пользования.

Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением. Выбор учебников осуществляется в соответствии со списком учебников, определенным образовательным учреждением ([статья 55](#) Закона Российской Федерации "Об образовании").

Количество учебников в перечнях по каждому предмету для каждого класса позволяет школе осознанно выбрать именно тот учебник (систему учебников, линию учебников), который позволяет учитывать особенности образовательной программы, реализуемой данной школой.

Заместитель министра

М.В.ДУЛИНОВ