



Администрация Ножай-Юртовского муниципального района
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»)

Нажи-Юьртан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни хьукмат
«НАЖИ-ЮЬРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»
(МХь «Нажи-Юьртан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

03.08.2026

№ 134-П

с. Ножай-Юрт

Об утверждении Порядка обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района, учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами

В соответствии со статьёй 18, пунктом 7 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12 февраля 2021 г. № 143-п «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Чеченской Республики», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 июня 2026 г. № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий», Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Уставом Ножай-Юртовского муниципального района, Положением о Муниципальном учреждении «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района», в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района», учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2025 г. № 220-П «Об утверждении Порядка обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района, учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами».

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района», руководствоваться утвержденным Порядком в своей деятельности.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.А. Хамзатов

Приложение
к приказу МУ «Отдел
образования Ножай-Юртовского
муниципального района»
от 03.08.2026 № 134-Д

ПОРЯДОК
обеспечения муниципальных образовательных организаций,
подведомственных МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского
муниципального района», учебниками, учебными пособиями, средствами
обучения и воспитания в соответствии с федеральными государственными
образовательными стандартами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 18, пунктом 7 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12 февраля 2021 г. № 143-п «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций Чеченской Республики», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 июня 2026 г. № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий», и определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации), подведомственных МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – Отдел образования).

1.2. Обеспечение учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания образовательных организаций осуществляется за счёт средств республиканского бюджета в соответствии с полномочиями, установленными статьёй 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Средства обучения и воспитания используются в образовательном процессе в соответствии с требованиями технических регламентов Таможенного союза, Единым перечнем продукции, подлежащей обязательной сертификации, и Единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии.

1.4. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. При организации образовательного процесса используются:

учебники в печатной и (или) электронной форме из федерального перечня учебников, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 июня 2026 г. № 436;

учебные пособия, допущенные к использованию в установленном порядке;

учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, учебно-лабораторное оборудование, соответствующие требованиям технических регламентов.

1.6. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками и учебными пособиями определяется исходя из расчёта:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме 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 на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

1.7. Предельный срок использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, исключённых из федерального перечня, устанавливается приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 июня 2026 г. № 436.

1.8. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном образовательной организацией.

1.9. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определённым образовательной организацией, составленным в соответствии с федеральными перечнями. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе образовательной организации.

2. Учёт библиотечных фондов учебников и учебных пособий

2.1. Каждая образовательная организация формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет их учёт, обеспечивает сохранность и несёт материальную ответственность за их сохранность.

2.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

2.3. Учёт библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной

литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

2.4. Учёт библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов:

«Книга суммарного учёта» (КСУ);

«Картотека учёта учебной литературы»;

«Тетрадь учёта учебных материалов временного характера»;

электронная (автоматизированная) система учёта учебной литературы (ЭФУЛ).

2.5. Книга суммарного учёта (КСУ) ведётся в трёх частях:

часть 1: поступление в фонд (с указанием номера и даты сопроводительного документа);

часть 2: выбытие из фонда (с указанием номера акта на списание);

часть 3: итоги учёта движения фондов (итоги за текущий год на 1 января следующего года).

КСУ является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. Карточки расставляются по классам, внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

2.7. Учёт документов временного характера (рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи) производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.8. Учёт утерянных учебников и их замены ведётся в «Тетради учёта утерянных учебников и их замены». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

2.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем образовательной организации. Списанные учебники сдаются в макулатуру либо могут быть переданы для использования в кабинетах (при хорошем состоянии).

2.10. Учёт выдачи учебников осуществляется библиотекарем. Учебники выдаются учителям начальных классов, классным руководителям или учителям-предметникам. Количество выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося. Учебники выдаются учащимся, как правило, на год.

2.11. Каждая образовательная организация ведёт учёт состояния и движения фондов в формате электронного фонда учебной литературы (ЭФУЛ).

3. Механизм обеспечения учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

3.1. Компетенция образовательной организации:

3.1.1. Учитель:

анализирует необходимое количество учебной литературы с учётом преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность УМК);

следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным и региональным перечням;

вносит предложения об утверждении на педагогическом совете перечня учебников на следующий учебный год;

своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

3.1.1.1. Выполнение указанных обязанностей не требует от учителя подготовки каких-либо дополнительных письменных документов, помимо рабочей программы учебного предмета, и осуществляется в форме устного информирования администрации и библиотекаря либо участия в коллегиальном обсуждении на педагогическом совете или методическом объединении.

3.1.2. Классный руководитель:

участвует в выдаче и приёме учебной литературы из библиотечного фонда;

проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

информирует родителей и учащихся о перечне необходимой учебной литературы;

содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей.

3.1.2.1. Выполнение классным руководителем указанных обязанностей не требует подготовки каких-либо дополнительных письменных документов и осуществляется путём устного информирования либо фиксации в журнале учёта успеваемости (в части сведений о наличии учебников у обучающихся).

3.1.3. Библиотекарь:

проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на соответствие реализуемой образовательной программе;

формирует потребность образовательной организации в учебной литературе;

составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу;

составляет базу данных излишней учебной литературы для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания.

3.1.3.1. Выполнение библиотекарем указанных обязанностей осуществляется в рамках ведения учётной документации библиотечного фонда, предусмотренной федеральными и ведомственными нормативными актами, и не возлагает на педагогических работников обязанностей по подготовке дополнительных документов.

3.1.4. Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе:

корректирует образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утверждёнными УМК;

организует работу по составлению перечня учебной литературы на следующий учебный год;

контролирует соответствие реализуемого УМК федеральным перечням;

формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

3.1.5. Руководитель образовательной организации:

несёт ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы (обязательное приложение к образовательной программе);

утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год;

разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в том числе из социально незащищенных семей.

3.2. Компетенция Отдела образования:

3.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных образовательных организаций и библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов, формирования заказов, сохранности фонда;

организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению;

осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций по учёту библиотечных фондов учебной литературы;

осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций по обеспечению учебной литературой учащихся, в том числе из числа социально незащищенных групп населения;

проводит анализ обеспеченности подведомственных организаций учебной литературой;

доводит федеральные и региональные перечни до подведомственных организаций;

формирует сводный заказ образовательных организаций Отдела образования на учебную литературу и представляет его в Министерство образования и науки Чеченской Республики;

распределяет учебную литературу по подведомственным организациям в соответствии с их заказами;

организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников.

3.2.2. Руководитель Отдела образования:

координирует работу по обеспечению подведомственных организаций учебной литературой;

утверждает заказ Отдела образования на учебную литературу;

вносит предложения в проект бюджета на очередной год по финансированию закупок учебной литературы (в пределах компетенции).

3.3. Компетенция Министерства образования и науки Чеченской Республики (в рамках взаимодействия):

формирует сводный заказ Министерства по данным муниципальных органов на учебную литературу;

организует проведение конкурсных процедур на закупку учебной литературы в соответствии с законодательством;

осуществляет контроль за исполнением поставщиками обязательств по государственным контрактам;

создаёт и координирует внедрение электронного фонда учебной литературы (ЭФУЛ).

4. Порядок формирования заказа на учебную литературу

4.1. На уровне образовательной организации:

педагогический коллектив (учителя-предметники) анализирует необходимое количество учебной литературы и формирует потребность по своему предмету;

заместитель директора по учебной работе совместно с библиотекарем составляет перечень учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год;

руководитель образовательной организации утверждает список учебной литературы (как приложение к образовательной программе) и заказ на учебную литературу;

заказ направляется в Отдел образования в установленные сроки.

4.2. На уровне Отдела образования:

методист, ответственный за обеспечение учебной литературой, обобщает заказы подведомственных образовательных организаций;

формирует сводный заказ Отдела образования на учебную литературу;

сводный заказ утверждается руководителем Отдела образования;

направляется в Министерство образования и науки Чеченской Республики.

4.3. На уровне Министерства образования и науки Чеченской Республики:

формируется сводный заказ Министерства на учебную литературу;

утверждается министром;

проводятся конкурсные процедуры на закупку учебной литературы.

4.4. Сроки формирования заказов устанавливаются Министерством образования и науки Чеченской Республики ежегодно.

5. Формирование и использование обменно-резервного фонда

5.1. В целях максимально эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками создаётся муниципальный обменно-резервный фонд учебников.

5.2. Образовательные организации выявляют наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году, и в срок до 1 мая текущего года направляют в Отдел образования информацию о невостребованной учебной литературе для формирования муниципального обменно-резервного фонда.

5.3. Отдел образования на основе данных анализа учебных фондов библиотек образовательных организаций формирует муниципальный обменно-резервный фонд учебников и доводит его до сведения образовательных организаций.

5.4. Перераспределение учебников между образовательными организациями осуществляется на основании приказа Отдела образования.

5.5. Образовательные организации при формировании заказа на учебную литературу учитывают наличие учебников в муниципальном обменно-резервном фонде.

6. Финансовое обеспечение

6.1. Финансовое обеспечение приобретения учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания осуществляется за счёт средств республиканского бюджета в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Дополнительное финансирование может осуществляться за счёт иных источников, не запрещённых законодательством.

7. Мониторинг и отчётность

7.1. Образовательные организации ежегодно представляют в Отдел образования:

отчёт об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями (в составе отчёта о самообследовании);

отчёт о наличии и использовании средств обучения и воспитания (в составе отчёта по форме ОО-2);

информацию о невостребованной учебной литературе для формирования муниципального обменно-резервного фонда (до 1 мая текущего года);

результаты мониторинга имеющихся в фондах учебников и планов по закупке (до 20 декабря текущего года).

7.2. Отдел образования ежегодно:

анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в подведомственных организациях;

формирует сводный отчёт об обеспеченности образовательных организаций учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания;

направляет сводный отчёт в Министерство образования и науки Чеченской Республики.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения приказом МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района».

8.2. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

8.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.