

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания  
Педагогического совета  
от 15.03.2021 № 81

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ «СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Чехомова  
приказ МАОУ «СОШ № 1»  
от 15.03.2021 № 39

	Дата введения в действие	15.03.2021 год
--	--------------------------	----------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками, учебными**  
**пособиями (печатными и электронными версиями) обучающимся,**  
**осваивающими основные образовательные программы в пределах**  
**федеральных государственных образовательных**  
**стандартов**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет № 17	Заведующий библиотекой

Положение зарегистрировано	15.03.2021 года	
Регистрационный номер	01-18-4.19	

г. Артемовский  
2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками, учебными**  
**пособиями (печатными и электронными версиями) обучающимся,**  
**осваивающими основные образовательные программы в пределах**  
**федеральных государственных образовательных**  
**стандартов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение, регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) в МАОУ «СОШ № 1» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.35;
- Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «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» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Положением о школьном информационно-библиотечном центре;
- Правилами пользования информационно-библиотечным центром школы.

1.3 Настоящее Положение, регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов (далее – Положение) в МАОУ «СОШ № 1» (далее – школа).

1.4 Настоящее Положение определяет механизм пополнения и обновления фонда учебниками, учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе школы, реализующей образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющий государственную аккредитацию.

1.5 Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, утверждается приказом директора школы.

1.7. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы и заведующий библиотекой.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1 Проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УР;

2.2 Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и заместителями директора по УР;

2.3 Составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР;

2.4 Согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОУ; утверждается директором школы;

2.5 Оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР, утверждается директором школы;

2.6 Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой школы. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ:**

3.1 Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2 Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем школы.

3.3 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4 Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.5 Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся, если она входит в учебный комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.6 Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором школы и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).

3.7 Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.

3.8 Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.

3.9 В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

3.10 Выпускники (9, 11 классы) обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ И РАБОЧИМИ ТЕТРАДЯМИ**

4.1. Устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы;
- обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год, семестр;
- в случае, если учебник состоит из двух частей, обучающиеся должны сдать в библиотеку ту часть, по которой обучение завершено;
- при получении комплекта учебников из фонда библиотеки школы обучающиеся или их родители (законные представители) должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки в течение 7-ми дней с момента выдачи учебника.
- Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки школы или по МБА при их наличии.

#### **5. СОХРАННОСТЬ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

5.1 В целях контроля за сохранностью учебников сотрудники библиотеки проводит контрольные проверки состояния учебной литературы. Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит заведующий библиотекой, классный руководитель. Совместно с учителями и классными руководителями заведующий библиотекой ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

5.2 Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся и их родители (законные представители).

5.3 В течение срока пользования учебники должны иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебники от повреждений и загрязнений.

5.4 Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т. д.;
- загибать и вырывать страницы;
- подписывать учебники;
- вкладывать в учебники посторонние предметы: ручки, линейки и т. д.;
- приклеивать к учебникам закладки;
- самостоятельно обклеивать учебники скотчем, клейкой лентой и т. п.

5.5 Дома учебники должны храниться в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.6 В случае порчи учебника обучающимся следует обратиться в библиотеку для ремонта.

5.7 В случае утери учебника или порчи с невозможностью ремонта родители (законные представители) должны заменить учебники равноценными экземплярами.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса в школе в целях реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников и учебных пособий.

6.2. Заместители директора по учебной работе совместно с председателями методических объединений определяют потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам школы.

6.3. Заведующий библиотекой ведет непосредственную работу с учебным фондом: проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы; формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом учебников; совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; осуществляет выдачу и сбор комплектов учебников; ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность.

6.4. Классные руководители начальных классов в начале учебного года получают в библиотеке комплекты учебников на класс, подтверждая получение подписью в ведомости выдачи учебников; проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками; выдают учебники каждому обучающемуся своего класса; в конце учебного года организывают своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.