

Педагогическим советом
Протокол № 15
От 22.08.2024



Приказ 212 – осн от 23.08.2024
Директор МБОУ «СОШ № 127»
Я. Ю. Дуванова

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими основные образовательные программы в МБОУ «СОШ
№127»**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. На основании ст. 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ 35 определяются требования к организации деятельности библиотеки образовательной организации в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда 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) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, 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.

2.1. Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (далее учебная литература) является создание целостной системы внутри школьного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

2.2. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательной организации.

2.3.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным этапам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся.

2.3.4. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.5. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления) и проводить списание (не реже одного раза в 2 года).

2.3.6. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебную литературу с руководителями методических объединений.

2.3.7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебную литературу на новый учебный год.

2.3.8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (книга суммарного учета, ведомости выдачи учебников, картотека учебников в электронном виде, заявки на учебники).

2.3.9. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.

2.3.10. Списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора образовательной организации и акту о списании).

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками

3.1. Новая или недостающая учебная литература выдается педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов, а учащимся 5-11 классов индивидуально, согласно составленному педагогом-библиотекарем графику, утвержденному директором.

3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год.

3.3. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы до 31 мая;

3.4. 9-11 классы до 25 июня.

3.5. Учащиеся школы самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если это необходимо, ремонт учебника.

3.6. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.

3.7. В течение года педагог-библиотекарь проводит рейды: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

3.8. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.

3.9. Учащиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.);

3.10. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или признанными работниками библиотеки равноценными.

3.12. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебной литературы учащимся и организуют ее возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были

своевременно отремонтированы и переданы в младшую параллель, сданы в библиотек (учащимися 5-х, 10-х и 11-х классов).

3.13. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

3.14. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в школе ведет библиотекарь.