

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Екатериновка муниципального  
района Красноярский Самарской области**

«ПРИНЯТО»:  
Протокол №1 от 26.09. 2022 г.  
Педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»:  
и.о. директора школы  
/Захарова И.А./  
Приказ № 200-од от 26.09.22

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями**  
**обучающимися, осваивающими основные образовательные программы.**

**1. Общие положения**

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. Цели и задачи**

2.1. Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (далее – учебная литература) является создание целостной системы внутришкольного 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. В задачи выдачи учебной литературы входит:

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

2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой, согласно ее поступления.

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 учителями 1-4 классов и учителями-предметниками.

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

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 от учителей 1-4 классов и учителей- предметников).

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 главным библиотекарем (библиотекарем) в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов; учебная литература 5-м, 10-м и 11-м классам выдается на полный контингент класса под подпись классного руководителя строго по графику, составленному главным библиотекарем и утвержденному директором.

3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Учащиеся получают учебную литературу у классного руководителя по ведомости, в которой учащиеся или их законные представители (1-4 классы) расписываются в получении учебного комплекта.

3.3. По окончании учебного года классные руководители начальной школы, а также класс

ные руководители классов передают полные комплекты учебников непосредственно библиотекарю. Прием учебной литературы производится классными руководителями 1-11 классов по пофамильной ведомости. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 31 мая; 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. Учащимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.7. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

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

3.9. В течение года главный библиотекарь (библиотекарь) проводит рейды: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

3.10. 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.

3.11. 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.);

3.12. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

3.13. 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 текстовыделителем, 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.

За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу, возмещают нанесённый ущерб. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или равноценными по согласованию с библиотекарем.

3.12. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и главным библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе.

3.13. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и главным библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

3.14. 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 информационно- библиотечный центр (учащимися 5-х, 10-х и 11-х классов).

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

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