

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»**

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ 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 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 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, учебно-методических материалов (далее – учебная литература) является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

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 обучающихся школы необходимой учебной литературой, согласно ее поступления.

- 2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения обучающихся.
- 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 художественной 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 1-12 классов;
- 3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Учащиеся получают учебную литературу у классного руководителя по ведомости, в которой указывается о получении учебного комплекта. Каждый учебник должен подписать полученный им учебник: фамилия, имя ученика, класс, учебный год и состояние учебника. (Пример: Иванов И., 11 кл. 2019/2020 учебный год. Оценка - 5)
- 3.3. По окончании учебного года классные руководители 1-12 классов сдают комплекты учебников непосредственно в библиотеку. Прием учебной литературы производится педагогом – библиотекарем у классных руководителей 1-12 классов по согласно графика сдачи. 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 учебников необходимо учитывать необходимость учебников для подготовке обучающихся к участию в ГИА.
- 3.5. Обучающиеся 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. Обучающимся, 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 педагог - библиотекарь проводит рейды: «Береги книги!». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей)
- 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. Обучающиеся 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, обучающиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.);
- 3.12. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем они сдаются по частям, взамен одной части выдается следующая.
- 3.13. Обучающиеся 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.
- 3.14. Директор школы совместно с учителями и педагогом - библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе.
- 3.15. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом - библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.
- 3.16. Учителя 1-12 классов, классные руководители 1-12 классов осуществляют работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию среди обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся 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.

3.17. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы библиотеку школы – интерната