

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

РАССМОТРЕНО»

на заседании
Родительского комитета школы
Протокол № 05 от «25» августа 2020 г.

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Управляющего совета школы
Протокол № 06
от «28» августа 2020 г.

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
Протокол № 09
от «28» августа 2020 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Школа №19
Н.Ю. Аулова
«28» августа 2020 года
Приказ № 485



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом 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»;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в МБОУ Школа № 19.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, рассматривается Управляющим советом школы, принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета;

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

1.5. 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 библиотекарь.

2. Порядок формирования фонда учебной литературы

2.1. Библиотекарь школы совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводит диагностику обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый учебный год.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит педагогический коллектив с Федеральным перечнем учебников, рекомендованным (допущенным) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год.

2.3. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с образовательной программой школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

2.4. Библиотекарь составляет список учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год, и согласует его с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий на новый учебный год.

2.6. Директор школы утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

2.7. Оформление заказа учебников осуществляется библиотекарем школы совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.8. Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет библиотекарь школы.

2.9. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

2.10. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, официальный сайт школы.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

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 директором школы.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

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. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки школы.

3.7. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем, утвержденному директором школы, и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).

3.8. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой, перед получением документов.

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

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

4.1. Учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой школы предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки. При необходимости предоставления дополнительных учебно-методических пособий и средств обучения расходы на их приобретение включаются в расчет стоимости платных образовательных услуг.

5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

5.1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее – учебная литература) производится до начала учебного года с 15 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

5.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

5.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год, до полного расчета с библиотекой.

5.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура) выдаются в пользование обучающимся только на уроке.

Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель-предметник.

5.5. Комплект учебников для обучающихся 1-4 классов выдается классным руководителям на класс под роспись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

5.6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой родитель (законный представитель) обучающегося 1-4 класса расписывается в получении за весь комплект.

5.7. Выдача учебников обучающимся 5-11 классов осуществляется персонально каждому под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) в присутствии классного руководителя.

5.8. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

5.9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу-инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты – учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года (ручкой на форзаце учебника);
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников. –
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;

5.10. Классный руководитель обязан писать в электронном дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

5.11. Для проверки состояния учебников 2 раза в год проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

5.12. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

5.13. Электронное приложение к учебнику выдается библиотекарем каждому обучающемуся сроком на 3 дня под подпись обучающегося или родителя (законного представителя). Диски должны быть возвращены без видимых повреждений (царапины, трещины).

5.14. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

5.15. Учебники, учебно-методическая литература, учебные пособия выдаются на личный формуляр учителя.

6. Порядок сдачи учебников и учебных пособий

6.1. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

6.2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены.

Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года родитель (законный представитель) обучающегося обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 25 июня.

6.3. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

6.4. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

7. Правила пользования

7.1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т. д.

7.2. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

7.3. Классные руководители и учителя-предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

7.4. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

7.5. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

7.6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства, художественной литературой.

8. Работа по сохранности фонда

8.1. Ответственность за сохранность учебников несет лично обучающийся, родители обучающегося или его законные представители, классный руководитель, учитель-предметник.

8.2. Совместно с учебным активом класса классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

8.3. Обучающиеся, а также их родители (законные представители) при необходимости осуществляют мелкий ремонт учебника.

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

8.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т. д.

8.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы.

8.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

8.9. Ремонт производится только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.10. Считать непригодным для пользования учебник:

- грязный, залитый жидкостью (кофе, чай, сок и т. д.);
- оклеенный ламинированной пленкой;
- расшитый, расклеенный по форзацу;
- с пометками, сделанными ручкой.

8.11. При проверке учебников в конце учебного года библиотечным активом класса каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.12. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8.13. Классные руководители доводят настоящее положение до сведения родителей на родительском собрании под подпись.

9. Обязанности субъектов образовательного процесса

9.1. Директор школы 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.

9.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с педагогическими работниками 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.

9.3. Библиотекарь 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.

9.4. Классные руководители в начале учебного года получают (1-4 классы) / контролируют получение (5-11 классы) в библиотеке комплектов 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.

9.5. Родители (или законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, выданных библиотекой школы.

В Положение

пронумеровано, прошито
скреплено печатью
8 (всего)

лист 06

Директор
МБОУ школа № 19
Н.Ю.Аулова

