

Утверждено  
Приказ № 186/Р.ОД от 10 ноября 2023 г.  
Директор МОУ СОШ № 11 с. Прасковья



Охмат Н. П.

## **Положение** **о порядке пользования учебниками и учебными пособиями** **в МОУ СОШ № 11 с. Прасковья** **(новая редакция)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями от 01.05.2019 г. № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»; письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2018 г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»; приказом министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 г. № 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»; уставом МОУ СОШ № 11 с. Прасковья.

1.2. Настоящее Положение согласовывается представителями обучающихся, родителей, принимается педагогическим советом и утверждается директором школы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения по предоставлению в пользование обучающимся по федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом школы и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Образовательное учреждение определяет:

– комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС, образовательных стандартов;

– порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

– порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

– порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.6. Образовательное учреждение осуществляет выбор средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

## **2. Понятия, используемые в Положении**

2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

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

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

2.4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой 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.

2.5. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме 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.).

2.6. Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся образовательного процесса.

2.7. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

## **3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы,**

## **дисциплины (модули) в пределах Федеральных государственных стандартов**

3.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы.

3.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебному предмету, курсу, дисциплины (модуля).

3.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий для обучающихся возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, мировая художественная культура только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие представлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.9. Выдача учебников осуществляется по графику.

3.10. Заведующий библиотекой образовательного учреждения выдает учебники и учебные пособия обучающимся 5-11 классов и классным руководителям 1-4 классов по специальным ведомостям в соответствии с графиком.

3.11. Классные руководители 1 – 4 классов выдают комплект учебников и знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с перечнем выданных учебников и учебных пособий, правилами пользования ими на классных родительских собраниях.

3.12. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.

3.13. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются в библиотеке с внесением в ведомость класса.

3.14. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.15. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.16. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочеты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Некачественные учебники могут быть заменены в течение недели после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.

3.17. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку образовательного учреждения.

3.18. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия в библиотеку по графику. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 25 июня текущего года.

3.19. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

3.20. Выпускники 9 и 11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.21. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося.

3.22. Рабочие тетради, тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в текущем учебном году списываются библиотекой по истечении учебного года.

3.23. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

#### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

4.1. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающих платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия могут предоставляться в случае наличия в школьной библиотеке.

#### **5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами**

5.1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце), полученные из фонда школьной библиотеки.

5.2. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.

5.3. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.

5.4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

## **6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

6.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направление деятельности педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

6.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотекой, классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

6.3. Заведующий библиотекой ведут соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

6.4. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

6.5. Учителя-предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебникам.

6.6. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

6.7. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласованию с заведующим библиотекой учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

6.8. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой и библиотекарь могут отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося через классного руководителя.

6.9. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.

6.10. Спорные ситуации рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АЛЕКСЕЯ НИКОЛАЕВИЧА МОРОХОВЦА СЕЛА ПРАСКОВЕЯ БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА"**, Охмат Наталья Петровна, Директор

26.02.24 14:37 (MSK)

Сертификат AC9E067B52942FFDADD29B6AE98F5DA3