

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Зеленый Дол»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**  
413146 Саратовская область, Энгельсский район, с.Зелёный Дол ул.Советская 13

**СОГЛАСОВАНО**  
На заседании Совета  
родителей  
Протокол № 1 от 30.08.22.

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.22.



**СОГЛАСОВАНО**  
На заседании Совета  
обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.22.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке использования учебников и учебных пособий обучающимися,  
в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)  
за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающих  
платные образовательные услуги**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
4. Приказа Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
5. Приказа Министерства просвещения РФ от 12.11. 2021 г. № 819 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
6. Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями).
7. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).
8. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями).
9. Устава ОО.
10. Положения об информационно-библиотечном центре ОО.
11. Правил пользования ИБЦ ОО.
12. Иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок использования учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги ОО.

## **2. Порядок формирования фонда учебной литературы:**

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и заместителями директора по УР;
- составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР;
- согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОУ; утверждается директором ОУ;
- оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР, утверждается директором ОУ;
- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой ОУ. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт ОУ, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

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

- ОУ 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
- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ,

- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
- 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.
- Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором ОУ и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).
- Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.
- Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

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

**4. Порядок 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:**

- учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой ОУ 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 работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и рабочими тетрадями**

5.1. В целях обеспечения сохранности учебного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ;
- обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс, учебный год;
- обучающиеся должны бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными во временное пользование, содержать их в чистоте, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать страниц; в случае необходимости, производить их своевременный ремонт;
- при получении комплекта учебников из фонда библиотеки ОУ обучающиеся или их родители должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки в течение 7-ми дней с момента выдачи учебника.

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

В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе заведующего библиотекой, заместителя директора по воспитательной работе, членов библиотечного актива не менее, чем два раза в год проводит контрольные проверки состояния учебной литературы.

Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, заведующий библиотекой.

Совместно с учителями и классными руководителями заведующий библиотекой ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

#### **7. Порядок использования средств обучения и воспитания**

7.1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОУ (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).

7.2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается.

7.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

7.4. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.

## **8. Обязанности субъектов образовательного процесса**

8.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса в ОУ в целях реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников и учебных пособий.

8.2. Заместители директора по учебной работе совместно с председателями методических объединений определяют потребность ОУ в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам ОУ.

8.3. Заведующий библиотекой 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.

8.4. Классные руководители в начале учебного года получают в библиотеке комплекты 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 организуют своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

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