

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Новошахтинска**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 4
(протокол № 1 от 30.08.2021 г.)

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 4

Трубицына И.В.
(приказ № 103 от 30.08.2021 г.)

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке предоставления в пользование обучающимся
по федеральным образовательным стандартам учебников,
учебных пособий, а также учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся по Федеральным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания МБОУ СОШ № 4 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии :

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями от 01.05.2019 № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ- 393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ СОШ № 4.

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающимся, родителям (законным представителям), педагогам;

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ № 4 по предоставлению в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.4. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции и утверждается директором МБОУ СОШ № 4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Образовательное учреждение самостоятельно 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 Федеральных государственных образовательных стандартов;
- 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;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами;

- порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

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

2.1. В соответствии со ст. 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 предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

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

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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», учебники, находящиеся в библиотечном фонде, и приобретенные в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253, могут быть использованы в течение 7-ми лет, если они входят в Перечень.

2.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается директором школы.

2.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.5. Рабочая тетрадь не предоставляется.

2.6. 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.

2.7. Выдача учебников осуществляется по графику.

2.8. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия родителям или (законным представителям), старшекласники получают самостоятельно по специальным ведомостям.

2.9. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) выдаёт комплект учебников и учебных пособий обучающимся под расписку в журнале выдачи учебников и знакомит с правилами пользования учебниками.

2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий письменный отказ обязателен.

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

2.12. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются.

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

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

2.15. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника библиотеки или администрацию школы.

2.16. В конце учебного года учебники и учебные пособия, предоставленные обучающимся в личное пользование, возвращаются в библиотеку образовательного учреждения. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия под контролем классного руководителя. Необходимо полностью рассчитаться с учебниками до 01 июня текущего года.

2.17. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года в другое образовательное

учреждение, обязаны сдать учебники перед получением документов.

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

2.19. Учебники, взятые на летний период, производятся по специальному заявлению от обучающегося и (или) родителей (законных представителей) под книжный залог и подлежат возврату до 25 августа текущего года.

2.20. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося, но сдаются по истечению года обучения.

3. 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

3.1. 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 школе.

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно - методическими материалами

4.1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце).

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

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

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

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

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

5.2. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) совместно с классными руководителями и учителями – предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, ведёт соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

5.3. 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.

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

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

5.6. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми.

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

5.8. Спорные ситуации рассматриваются на заседании педагогического совета.

6. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками

- 6.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от работника библиотеки.
- 6.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

7. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся школы

- 7.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, утверждается учебным планом школы.
- 7.2. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 7.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за соответствие фонда и программно- методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.
- 7.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечень учебников по классам, по которым осуществляется образовательный процесс в школе.

8. Ответственность участников образовательного процесса, за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

- 8.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- 8.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
 - за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.
- 8.3. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.
- 8.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки школы.
- 8.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154169

Владелец Трубицына Ирина Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024