

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ Школы № 157
г.о. Самара О.М. Малышевой
приказом № 196-од от 15.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование обучающимся
учебников и учебных пособий, средств обучения и воспитания.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Ст. 35);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 г.)
- инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к приказу №2488 от 24.08.2000г.).
- Положения о библиотеке МБОУ Школы № 157 г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) обучающимся (далее – Школа).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического Совета, утверждается приказом директора на совещании при директоре. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

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

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов Школы относятся:

- обучающиеся, осваивающие программы начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программы основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программы среднего общего образования.

2.2. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

– порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

2.3. Школа самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, черчения, информатики только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

2.6. Возможно обеспечение обучающихся учебниками из обменного фонда школьных библиотек городского округа Самара, о чем между участниками обмена составляется договор передачи учебных изданий во временное пользование.

2.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03). Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.11. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, в соответствии с приказом, утвержденным директором Школы.

2.12. Школа информирует родителей (законных представителей):

– о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

– о правилах пользования обучающимися учебниками, учебных пособий, учебно-методических материалов;

– о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, утвержденным директором школы через классных руководителей.

2.13. Обучающиеся Школы получают учебники и учебные пособия в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.14. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся на свои классы в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогам-библиотекарем Школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя, о чем составляется акт приема-передачи учебников (Приложение 2) и выдается «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников» (Приложение 1).

2.15. Классные руководители 1-11 классов выдают учебники обучающимся на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года. Обучающиеся 2-11 классов ставят свою фамилию в «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников»,

подтверждая факт получения учебников, указанных в ведомости. За обучающихся 1 классов в ведомости подпись ставят родители (законные представители).

2.16. Классные руководители 1-11 классов сдают копии заполненных документов, «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников» и актов приема-передачи учебников в библиотеку для хранения в течение 2 дней после выдачи учебников обучающимся.

2.17. Обучающиеся и родители (законные представители) должны подписать полученные учебники, указав карандашом или ручкой на последней странице книги свою фамилию, класс, дату получения. Просмотреть все учебники, при обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой (при наличии в фонде библиотеки) или сделать отметку об имеющемся дефекте. Обоснованные претензии по внешнему виду учебников, выданной библиотекой принимаются только в начале учебного года.

2.18. Классные руководители 1-11 классов на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года проводят беседу-инструктаж для обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для обучающихся и родителей».

2.19. Учителя-предметники контролируют сохранность учебников на уроках.

2.20. Дежурные учителя, дежурный заместитель директора контролируют сохранность учебников на переменах.

2.21. Обучающиеся, прибывшие в Школу в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда (при наличии в библиотечном фонде) согласно п. 2.14 – 2.17.

2.22. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников и другую литературу в библиотеку и получить от библиотекаря расписку об отсутствии задолженности для получения личного дела обучающегося в канцелярии школы у секретаря.

2.23. В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование обучающимся 1-11 классов, сдаются классному руководителю. Классный руководитель своей подписью заверяет факт сдачи учебников обучающимся в «Ведомости учета выдачи-сдачи учебников» в присутствии обучающегося. Принятые от обучающихся учебники классным руководителем сдаются в библиотеку, о чем в «Журнале выдачи учебников» и акте приема-передачи учебников делается соответствующая запись.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. 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;

– обеспечение обучающихся учебниками.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

– определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в Школе в образовательном процессе в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных

(допущенных) к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях;

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в Школе.

– за достоверность сведений, передаваемых библиотекарю: Перечня учебников, учебных пособий, учебно-вспомогательных материалов, используемых в Школе, списочном составе классов и профиле обучения обучающихся. Сведения о списочном составе классов и профиле обучения обучающихся предоставляется педагогу-библиотекарю не позднее срока выдачи учебников, указанного в приказе директора Школы.

3.3. Председатели школьных методических объединений несут ответственность за:

– качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям ФГОС; Федеральному перечню учебников, образовательных программ, реализуемых в Школе;

- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год;

– протоколы методических объединений рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе Школы предоставляются заместителю директора школы по УВР не позднее 15 января предыдущего учебного года.

3.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) несет ответственность за:

– достоверность информации об учебном фонде библиотеки;

– своевременность и качество оформления заказа на поставку в Школу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в Школе в образовательном процессе, предоставленным заместителем директора по УВР;

- своевременную выдачу имеющихся в фонде библиотеки учебников обучающимся школы через классных руководителей;

– осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся из библиотечного фонда (обменного фонда).

3.5. Классные руководители несут ответственность за:

– своевременное получение учебников из фонда библиотеки для обеспечения обучающихся;

– регулярную проверку сохранности учебников.

4. Ответственность родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) за сохранность учебников.

4.1. Родители (законные представители или лица, их заменяющие) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами вне Школы.

**Акт приема - передачи учебников по МБОУ Школе № 157 г.о. Самара
за 20__ / 20__ учебный год**

от ____.08._____20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, педагог-библиотекарь _____.

и классный руководитель _____ класса _____
составили настоящий акт в том, что педагог-библиотекарь _____.

передала, а классный руководитель _____ класса _____

получила следующие учебники в количестве _____ экз., которые обязуется
вернуть в надлежащем виде.

№	Год изд.	Автор и наименован. учебника	Выдано экз.	Сдано экз.	Долг экз.	Сдано экз.	Долг Экз.	Прим.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
12								
14								
		Итого:						

Классный руководитель _____ класса _____
подпись

Педагог-библиотекарь _____
подпись

Ведомость учета выдачи-сдачи учебников

Список обучающихся _____ класса на получение учебников из фонда библиотеки МБОУ Школы № 157 г.о. Самара, 20__/20 __ учебный год.

Количество обучающихся на 01.09.20__ г. _____ человек, количество обучающихся на 31.05.20__ г.

Долг учебников прошлых лет _____

Классный руководитель _____

Список обучающихся _____ класса, получивших учебники на руки на 20__/20 __ уч. г.

№	Ф. И. О.	Общее число учебников	Русск. язык	Литература	Алгебра	Геометрия	История	Росси	Всеобщ.	История	Обществозна	ние	Физика	Химия	Биология	География	ОБЖ	Английский	Подпись	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				

Классный руководитель _____ класса _____

подпись