

РАССМОТРЕНО на Совете школы МБОУ «СОШ №1» г. Белева Тульской области протокол от «15» декабря 2022г № 2	ПРИНЯТО на педсовете МБОУ «СОШ №1» г. Белева Тульской области протокол от «16» декабря 2022 г № 6	Приложение к приказу МБОУ «СОШ №1» г. Белева Тульской области от «16» декабря 2022г № 220/ОД
---	---	---

Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины(модули)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, Положения о Библиотеке/медиатеке «МБОУ СОШ №1», Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78, «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приложение к Приказу от 08.10.2012 г. № 1077), ГОСТа Р7.0.60-2020 «Издавания. Основные виды. Термины и определения.

1.2 Настоящее Положение определяет правила и порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «СОШ №1» г. Белева Тульской области (далее – школа).

1.3 Положение регламентирует порядок учета, сохранности, основы взаимоотношений школы и органа управления образованием администрации МО Белевский район по обеспечению школы учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами.

1.4 Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь.

1.5 Комплектование фонда школы учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами осуществляется на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказа Министерства образования и науки РФ «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», в соответствии с образовательными программами школы.

1.6 Решение о приобретении учебных пособий и учебно – методических материалов, а именно: рабочих тетрадей, дидактических материалов, контурных карт, атласов, сборников задач принимает педагогический совет на основании протоколов предметных МО школы.

1.6.1 МО самостоятельно обсуждают и иницируют вопрос закупки учебных пособий и учебно – методических материалов, впоследствии подлежащих списанию или бесплатно предоставленных в пользование обучающимся на время получения образования.

1.6.2 МО выносят на рассмотрение педагогического совета вопрос о необходимости приобретения учебных пособий и учебно – методических материалов. Решение о закупке учебных пособий и учебно – методических материалов принимает педагогический совет в рамках бюджетных ассигнований.

1.7 Обеспечение учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области, местных бюджетов, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.8 В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура только для работы на уроках.

1.9 Ответственность за обеспечение школы учебниками несет директор школы.

2 Учет фонда учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов.

2.1 Учет фонда учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приложение к Приказу от 08.10.2012 г. № 1077).

2.2 Школа формирует, осуществляет учет фонда учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов, обеспечивает его сохранность.

2.3 Учет фонда учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением. учебно – методических материалов осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.4 Учету подлежат все виды учебных изданий, включенные в библиотечный фонд.

2.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется Книгой суммарного учета. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6 Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7 Фонд учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов библиотеки учитывается и хранится отдельно от фонда книг и ЭОР.

3 Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами и их сохранность.

3.1 Порядок предоставления и пользования обучающимися учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами, организация работы

по сохранению учебного фонда определяется Положением о библиотеке/медиатеке школы.

3.2 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, на время получения образования бесплатно предоставляются в пользование учебники, учебные пособия и учебно – методические материалы.

3.3 Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами;
- создает условия для хранения и контролирует работу по их сохранности;
- координирует деятельность всех участников образовательного процесса по сохранности и бережному отношению к учебному фонду в школе;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

3.4 Заместитель директора по учебной работе:

- совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников;
- совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебных пособий и учебно – методических материалов в течение всего учебного года.

3.5 Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебному фонду;
- разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников.

3.6 Классный руководитель:

3.6.1 В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников, учебных пособий, учебно – методических материалов в библиотеке;
- выдать учебники, учебные пособия и учебно – методические материалы классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно – методических материалов.

3.6.2 В конце учебного года классный руководитель:

- должен обеспечить своевременную сдачу учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.6.3 Классный руководитель:

- несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года;
- осуществляет контроль за их состоянием;
- осуществляет постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- в случае утери учебника обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

3.7 Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять состояние учебников по своему предмету;
- сообщать библиотекарю, классному руководителю, о плохом отношении обучающегося к учебникам.

3.8 Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- отвечает за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями, учебно – методическими материалами обучающихся на начало нового

учебного года; достоверность и качественность оформления заказа на поставку в школу учебников в соответствии федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на новый учебный год; соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников;

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов;
- выдает и принимает учебники, учебные пособия и учебно – методические материалы по классам;
- проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися.

3.9 Обучающиеся школы:

3.9.1 Обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать;
- просмотреть учебники и при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;
- получив учебники, заполнить таблицу в конце учебников (указать фамилию и имя, класс, учебный год, поставить оценку состояния учебников на момент получения); аккуратно обернуть учебники;
- следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в том числе на момент сдачи;
- возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки.

Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год (до погашения задолжности) учебники не выдаются;

3.9.2 Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

3.9.3 В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для учебно – воспитательного процесса в школе (по согласованию с библиотекарем). За утрату обучающимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3.10 Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.11 Критерии оценки сохранности учебника:

- «Оценка 5»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца (технический дефект книги); книга чистая.
- «Оценка 4»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

- «Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок; таблица сохранности заполнена.

- «Оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки, учебник грязный.

Примечание:

1) После первого года использования учебник должен иметь оценку «5»;

2) После трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»;

3) После пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3»;

Если критерии оценки (годности) учебника в установленные сроки не соблюдены, учебник подлежит замене.

4 Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения школы учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами , составляют орган управления образованием администрации МО Белевский район и школа.

4.1 Школа:

4.1.1 Определяет выбор учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.1 Ежегодно принимает на педагогическом совете перечень учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов, обеспечивающих реализацию учебного плана и планируемых к использованию в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2 Ежегодно информирует участников образовательных отношений о перечне учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов, входящих в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

4.1.3 Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов.

4.1.4 Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами.

5.1 Орган управления образованием администрации МО Белевский район.

5.1.1 Разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные документы.

4.1.5 Проводит мониторинг обеспеченности школы учебниками, учебными пособиями и учебно – методическими материалами.

5.1.2 Доводит до сведения школы федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на предстоящий учебный год.

5.1.3 Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану школы.