

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Протокол № 1 от 30.08.2022

СОГЛАСОВАН  
советом родителей  
Протокол № 1  
от 29.08.2022

СОГЛАСОВАН  
советом обучающихся  
Протокол №1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 6  
с.Октябрьского  
от 31.08.2022 № 90-ОД

## **Порядок предоставления обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирует 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) в МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле»;

Уставом ОУ;

Положением о библиотеке ОУ;

Правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

1.5. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и заведующий библиотекой.

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

2.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с методистом по МР.

2.3. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и методистом по МР.

2.4. Составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с методистом по МР.

2.5. 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.

2.6. Оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с методистом по МР, утверждается директором ОУ.

2.7. Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой ОУ.

2.8. 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**

3.1. 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.

3.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.

3.8. 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, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

3.9. 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 и (или) получающими платные образовательные услуги**

4.1. 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**

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**

6.1. В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе заведующего библиотекой, методиста 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.

6.2. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, заведующий библиотекой.

6.3. 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. Обязанности субъектов образовательного процесса**

7.1. 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.

7.2. Методист по методической 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.

7.3. 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.

7.4. 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 организовывают своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

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