

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новое  
Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино  
Протокол №\_1\_  
от «30\_» августа\_ 2023 г.

Председатель  
\_\_\_\_\_/О.А. Тихонова/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом №\_071/9 – од  
\_ от «30» августа 2023 г

Директор ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино  
\_\_\_\_\_/Н.И. Баранова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования учебниками и учебными  
пособиями обучающимися, осваивающими основные  
образовательные программы  
в ГБОУ СОШ с.Новое Якушкино**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. На основании ст. 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ 35 определяются требования к организации деятельности библиотеки образовательной организации в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

## **2. Цели и задачи**

1.5. Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (далее - учебная литература) является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

1.6. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательной организации.

1.7. В задачи выдачи учебной литературы входит:

1.7.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации.

1.7.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой, согласно ее поступления.

1.7.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся.

1.7.4. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

1.7.5. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления) и проводить списание (не реже одного раза в 2 года).

- 1.7.6. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебную литературу с учителями 1-4 классов и учителями-предметниками.
- 1.7.7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебную литературу на новый учебный год /ежегодно/.
- 1.7.8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (книга суммарного учета, ведомости выдачи учебников, картотека учебников в электронном виде, заявки на учебники от учителей 1-4 классов и учителей- предметников).
- 1.7.9. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.
- 1.7.10. Списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора образовательной организации и акту о списании).

### **3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками**

- 3.1. Новая или недостающая учебная литература выдается педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов, а учащимся 5-11 классов индивидуально, составленному педагогом-библиотекарем по графику и утвержденному директором.
- 3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год.
- 3.3. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
1-8 классы - до 25 мая;  
9-11 классы - до 25 июня.
- 3.4. Учащиеся школы самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если это необходимо, ремонт учебника.
- 3.5. Учащимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
- 3.6. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.
- 3.7. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.
- 3.8. В течение года педагог - библиотекарь проводит рейды: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.
- 3.9. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.
- 3.10. Учащиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.);

3.11. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

3.12. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовыделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу, возмещают нанесенный ущерб. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или равноценными.

3.13. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе.

3.14. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом-библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

3.15. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебной литературы учащимся и организуют ее возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и переданы в младшую параллель, сданы в информационно-библиотечный центр (учащимися 5-х, 10-х и 11-х классов).

3.16. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку ОУ.

3.17. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в школе ведет библиотекарь. В библиотеке ГБОУ СОШ с.Новое Якушкино размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда школьного ИБЦ.