

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
СТАНДАРТАМ УЧЕБНИКОВ,
УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,
А ТАКЖЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ,
СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
в МБОУ «Почтовская СОШ»**

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Л.Р.Муратова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Почтовская СОШ»
_____ Л.А.Гончар

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

(протокол № _

от « » _____ 2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ УЧЕБНИКОВ,
УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ,
СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
в МБОУ «Почтовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в МБОУ «Почтовская СОШ» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

-распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 081211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

- Уставом Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения по предоставлению в пользование

обучающимся по Федеральным Государственным Образовательным Стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждаются приказом Образовательного учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Образовательное учреждение 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, Образовательных стандартов;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов, 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.

1.5. Образовательное учреждение осуществляет выбор средств обучения и воспитания, Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

2. Понятия, используемые в Положении

2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

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

2.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

2.4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и, включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

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

2.7. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

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 статьёй 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно 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 от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», учебники, находящиеся в библиотечном фонде, и приобретённые в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253, могут быть использованы в течение 3-х лет.

2.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Образовательного учреждения.

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

2.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.8. 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.

3.9. Выдача учебников осуществляется по графику.

- 3.10. Заведующий библиотекой и библиотекарь Образовательного учреждения в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс по специальным ведомостям.
- 3.11. Классные руководители 5 – 11 классов выдают комплект учебников и учебных пособий обучающимся под расписку в специально заведённых для этого журналах.
- 3.12. Классные руководители 1 – 4 классов выдают комплект учебников и учебных пособий со специальным вкладышем, который знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с перечнем выданных учебников и учебных пособий, правилами пользования ими. После подписи родителями вкладыши сдаются в библиотеку и хранятся в течение учебного года.
- 3.13. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий письменный отказ обязателен.
- 3.14. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.
- 3.15. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.
- 3.16. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 3.17. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 3.18. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.
- 3.19. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Образовательного учреждения.
- 3.20. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку по графику. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 25 июня текущего года.
- 3.21. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 3.22. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 3.21. Учебники, взятые на летний период, производятся по специальному заявлению от обучающегося под книжный залог и подлежат возврату до 25 августа текущего года.
- 3.22. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося.
- 3.23. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.
- 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. 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 школьной библиотеке.

5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебнометодическими материалами

5.1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце), полученные из фонда школьной библиотеки.

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

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

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

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

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

6.2. Заместители директора по учебно – воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой, библиотекарем, классными руководителями и учителями – предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

6.3. Заведующий библиотекой ведёт соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

6.4. 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.

6.5. Учителя – предметники через запись в электронном журнале сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебникам.

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

6.7. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласовании с заведующей библиотекой учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

6.8. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой могут отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося через классного руководителя.

6.9. Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гончар Лилия Анатольевна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023