



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа № 33» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**
443107, г. Самара, пос. Мехзавод, квартал 15, дом 20, тел./факс 957-09-27, Е-
mail: school33s@yandex.ru
ИНН 6313011749, КПП 631301001

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
МБОУ Школы №33 г.о. Самара
Протокол № 4 от 09.01.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы №33 г.о. Самара
К.Н. Шишкина
Приказ № 09-од от 09.01.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими
основные образовательные программы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы №33» городского округа Самара**

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 33» городского округа Самара (далее - Школа), осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. На основании ст. 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ 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 воспитание

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 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

2.1. 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. |

2.2. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным Положением и нуждами Школы.

2.3. В задачи выдачи учебной литературы входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных системам, представленных в Школе.

2.3.2. Обеспечить всех учащихся Школы необходимой учебной литературой, согласно ее поступления.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся.

2.3.4. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

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

2.3.6. Предварительно прорабатывать заявки на учебную литературу с учителями 1-4 классов и учителями-предметниками.

2.3.7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебную литературу на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.8. 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).

2.3.9. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.

2.3.10. Списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора Школы и акту о списании).

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками

3.1. Новая или недостающая учебная литература выдается библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.

3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Учащиеся получают учебную литературу у классного руководителя по ведомости, в которой учащиеся или их законные представители (1-4 классы) расписываются в получении учебного комплекта.

3.3. По окончании учебного года классные руководители сдают полные комплекты учебников в библиотеку. Прием учебной литературы производится классными руководителями 1-11 классов по фамильной ведомости. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-8 классы - до 25 мая;
- 9-11 классы - до 25 июня.

- 3.5. 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.
- 3.6. Учащимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
- 3.7. Сроки использования учебной литературы[^] в пределах 5 лет считаются ориентировочными.
- 3.8. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.
- 3.9. В течение года библиотекарь проводит рейды: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.);
- 3.12. 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.
- 3.13. 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 старательной |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 текстовым делителем, 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 по согласованию с библиотекарем.
- 3.14. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль над использованием фонда учебников, осуществляют систематический в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе
- 3.15. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем направляет коллектив школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.
- 3.16. 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 учете учебной литературы учащимися 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 библиотеку.

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

3.18. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в школе ведет библиотекарь. В библиотеке Школы размещается информация о Правилах пользования учебниками