

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №64»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом от 30.08.2022 г.
протокол № 13 с учетом мнения Советов
родителей – родительских комитетов классных
коллективов и Совета обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №64»
_____ Т.В. Поздеева
введено в действие приказом
директора МБОУ «СОШ №64»
от 30.08.2022г. №226-ОД

ПОРЯДОК

ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

I. Общие положения

1.1. Данный Порядок пользования учебниками и учебными пособиями (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле» (в редакции от 11.06.2021г.), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 02.02.2017г.), Письмом МОиН РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом МОиН РФ от 24.08.2000г. № 2488, а также Уставом МБОУ «СОШ №64» (далее – школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

1.3. Настоящий Порядок регламентирует механизмы обеспечения учебниками, пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда образовательной организации.

1.4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся. (Приложение 1).

1.5. В образовательной организации учебниками и учебными пособиями на возвратной основе, обеспечиваются все обучающиеся 1–11 классов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах ФГОС.

2.3. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.5. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию включает в себя следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

- подготовка списков учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся и составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования.

- проведение закупочных процедур, заключение договоров с поставщиком о закупке учебной литературы;

- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.8. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии ФГОС и ФПУ может использоваться до 10 лет (письмо МОиН РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

2.9. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министра образования Российской Федерации от 24.08.2000г №2488.

2.10. Процесс учета школьных учебников включает прием, штампелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.11. Все операции по учету учебного фонда проводится библиотекарем школы.

2.12. Учет библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы»; Инвентарная книга учета учебной литературы.

2.13. Учебники могут быть исключены из библиотечного фонда по причине утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности.

3. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

3.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся с 1-11 класс, в том числе дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому по основным образовательным программам, учителя школы (при наличии свободных экземпляров в библиотеке).

3.2. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год.

3.3. Учебники из школьного библиотечного фонда (на новый учебный год) выдаются классным руководителям по графику с целью обеспечения учащихся своего класса. Выдача классному руководителю фиксируется в Журнале выдачи учебников и подтверждается подписью классного руководителя.

3.4. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется в Ведомости выдачи и возврата учебников и подтверждается личной подписью обучающегося (одного из родителей обучающегося в 1 классе). Ведомость выдачи и возврата учебников хранится у классного руководителя.

3.5. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками (Приложение 2).

3.6. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее время) получают учебники и библиотекаря (при их наличии). Выдача фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.7. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, по возможности устранить недочеты, либо обратиться в библиотеку для замены учебника (при наличии в фонде библиотеки). По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника не принимаются.

3.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку.

3.9. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.10 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.11. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем.

3.12 Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующим единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Сохранность школьного фонда учебников

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, их родители (законные представители):

-сохранить все учебники в течение года целыми, без нарушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;

-в течение срока использования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

-необходимо аккуратно подписывать учебники на последней странице форзаца (обложки) ручкой, с указанием фамилии, имени, класса, учебного года (подписи предыдущих пользователей учебника сохранять);

-испорченные или утерянные учебники, заменяются на новые того же года издания (или более позднего по согласованию с библиотекарем)

- литературу, взятую в школьной библиотеке, при сдаче необходимо привести в порядок (аккуратно подклеить оторванные корешки, вытереть помарки, защитные обложки снять).

4.3. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год библиотекой проводится выборочные рейды по проверке состояния учебников. По результатам проверки составляется акт. Сведения о результатах проверки доводятся до классного руководителя, заместителя директора по УВР.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора

организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего документа.

5.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Ответственность участников образовательной деятельности

1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

2. Заместитель директора по научно-методической работе (учебно-воспитательной работе) определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнениями обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников в библиотеку в соответствии графиком.

4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы по выдаче и возврату учебников обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Приложение 2

Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один учебный год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города.

4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

5. Учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.

6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы.

7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9. Выпускники (9, 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения (до получения аттестата).

10. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).