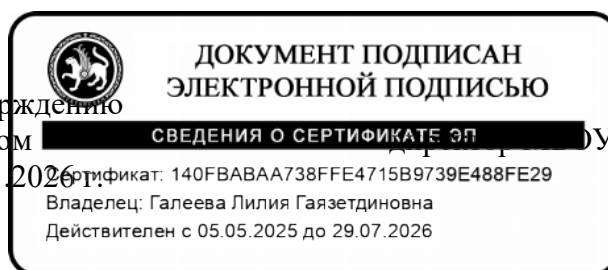


Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.



Утверждаю
«Ново-Иглайкинская СОШ»
Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и обязателен к исполнению всеми педагогическими работниками, учащимися 1-11 классов и их законными представителями.

1.2. Порядок регулирует:

- * приобретение, распределение, выдачу, использование, хранение, возврат и списание учебных изданий (учебников, учебных пособий, методических материалов);
- * порядок контроля за их сохранностью и учёт в соответствии с ФОП и региональными нормативными документами.

1.3. Основой для разработки Порядка являются:

- * Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ);
- * Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) и Федеральный образовательный стандарт (ФОП) для основной и средней школы;
- * Приказ Минобрнауки России № 183 от 30.12.2022 «Об организации обучения на родных языках»;
- * Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан № 12-О от 15.03.2024 «Об утверждении перечня школ с воспитанием на татарском языке»;
- * Приказ Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023 «Об учёте учебных изданий в образовательных организациях».

2. Термины и определения

Термин	Определение
Учебник	Печатное (или электронное) издание, утверждённое ФОП и/или региональными органами, предназначенное для систематического изучения учебного предмета.
Учебное пособие	Методическое или практическое издание (рабочие тетради, сборники заданий, справочники), используемое в процессе обучения.
Билингвальная программа	Образовательный процесс, в котором обучение ведётся одновременно на татарском и русском языках в соответствии с ФОП.
Учебно-материальная база (УМБ)	Совокупность всех учебных изданий, находящихся в собственности школы.
Ответственный за УМБ	Заместитель директора по учебно-методической работе (далее – ЗУМ).
Классный руководитель	Педагог, отвечающий за организацию выдачи и возврата

Термин	Определение
	учебных изданий в своём классе.
Ученик	Учебный участник 1-11 классов, получающий учебные издания в пользование.

3. Сфера применения

3.1. Порядок распространяется на все учебники и учебные пособия, используемые в 1-11 классах школы, независимо от языка издания (татарский, русский, двуязычный).

3.2. Положения Порядка обязательны для:

- * педагогических работников (учителей, методистов, классных руководителей);
- * учащихся и их законных представителей;
- * административно-хозяйственного персонала, отвечающего за хранение и учёт УМБ.

4. Ответственность за исполнение Порядка

Должностное лицо	Обязанности
Директор школы	Утверждает Порядок, обеспечивает финансирование приобретения учебных изданий, контролирует соблюдение Порядка.
Заместитель директора по учебно-методической работе (ЗУМ)	Организует закупку, распределение, учёт и списание учебных изданий; ведёт реестр УМБ; контролирует соблюдение сроков возврата.
Классный руководитель	Выдаёт учебники/пособия ученикам, фиксирует выдачу в журнале, контролирует их сохранность, информирует родителей о правилах пользования.
Учитель	Обеспечивает использование учебных изданий в соответствии с учебным планом, следит за их сохранностью в процессе занятий.
Ученик	Берёт учебные издания в пользование только в установленном порядке, бережно их использует, своевременно возвращает.
Законный представитель	Согласует с учителем/классным руководителем условия пользования, контролирует соблюдение ребёнком правил.

5. Процедура приобретения учебных изданий

5.1. **Планирование** – ЗУМ совместно с методическим советом формирует ежегодный план закупки учебников и пособий (с учётом ФОП, количества учащихся, количества классов 1-11).

5.2. **Утверждение** – План передаётся директору для утверждения и включения в бюджет школы.

5.3. **Закупка** – Осуществляется через централизованную закупочную площадку Республики Татарстан или по договору с аккредитованными издательствами, учитывая требования к двуязычным изданиям (татарский + русский).

5.4. **Приёмка** – При получении изданий ЗУМ проверяет соответствие заказа (количество, комплектность, состояние) и вносит данные в реестр УМБ.

6. Выдача учебных изданий учащимся

Этап	Действие	Ответственный
6.1	Составление списка учащихся, нуждающихся в учебниках/пособиях (по классам)	Классный руководитель
6.2	Согласование списка с ЗУМ (проверка наличия изданий)	Классный руководитель + ЗУМ
6.3	Оформление выдачи в журнале выдачи (ФИО ученика, класс, название издания, дата выдачи, подпись ученика/законного представителя)	Классный руководитель
6.4	Информирование родителей о правилах пользования (письмо/электронное сообщение)	Классный руководитель
6.5	Передача учебного издания ученику	Классный руководитель

6.6. **Сроки выдачи** – Учебники выдаются в начале каждого учебного периода (сентябрь – начало учебного года, февраль – начало второй половины года).

7. Правила пользования учебными изданиями

1. Учебники и пособия находятся в личном пользовании ученика, но остаются имуществом школы.
2. Запрещается:
 - передавать издание третьим лицам без согласования с классным руководителем;
 - вносить в издание изменения, помимо пометок, сделанных в рамках учебного процесса (подчёркивание, выделение, записи);
 - использовать издание в коммерческих целях.
3. При обнаружении повреждений (разрывы, пятна, потеря страниц) ученик обязан незамедлительно сообщить об этом классному руководителю.

8. Возврат и списание учебных изданий

Событие	Действие	Срок	Ответственный
Окончание учебного года	Сдача всех учебников/пособий в библиотеку/учебный кабинет	до 31 мая 2026 г.	Классный руководитель
Повреждение, выходящее за рамки обычного износа	Оформление акта о повреждении, передача в ЗУМ для решения о замене/списании	в течение 5 рабочих дней	Классный руководитель
Утрата	Оформление акта утраты, уведомление директора, возмещение стоимости (по	в течение 5 рабочих дней	Классный руководитель

Событие	Действие	Срок	Ответственный
	согласованию с родителями)		
Списание	На основании акта о полной утрате/повреждении, решение ЗУМ о списании, передача в бухгалтерию	в течение 10 рабочих дней	ЗУМ

8.5. Списанные издания вносятся в реестр списаний и подлежат утилизации в соответствии с санитарными нормами.

9. Учёт и контроль

9.1. **Реестр УМБ** – электронный документ, в котором фиксируются: название издания, язык издания, количество, дата поступления, номер инвентарного листа, статус (в наличии, выдано, списано).

9.2. **Журнал выдачи** – бумажный/электронный журнал, где фиксируются все операции выдачи и возврата.

9.3. **Периодический контроль** – ЗУМ проводит проверку наличия и состояния учебных изданий каждый триместр; результаты фиксируются в акте контроля и доводятся до директора.

9.4. **Отчётность** – По окончании учебного года ЗУМ готовит отчёт о движении УМБ (приобретено, выдано, возвращено, списано) и передаёт его в региональное управление образования.

10. Санкции за нарушение Порядка

Нарушение	Возможные меры	Ответственный
Несвоевременный возврат учебника	Выдача замечания, требование возврата в течение 3 дней	Классный руководитель
Повреждение издания по вине ученика	Взыскание стоимости замены (по согласованию с родителями)	Директор + бухгалтерия
Утрата учебного издания	Взыскание стоимости (по акту утраты)	Директор
Нарушение правил пользования (передача третьим лицам)	Выдача замечания, ограничение доступа к учебным материалам	Директор
Систематическое игнорирование Порядка	Дисциплинарное взыскание в соответствии с локальными нормативными актами школы	Директор

11. Порядок внесения изменений и дополнений

11.1. Предложения по изменению Порядка могут вносить: директор, ЗУМ, методический совет, классные руководители, представители родителей.

11.2. Все предложения рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

11.3. После одобрения изменения фиксируются в приказе директора и размещаются в школьной библиотеке, на официальном сайте школы и в кабинете директора.

12. Заключительные положения

12.1. Порядок вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 31 июля 2027 года (с возможностью продления).

12.2. Копии Порядка размещаются:

- * в школьной библиотеке;
- * в кабинете директора;
- * на официальном сайте МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»;
- * в электронных личных кабинетах учителей и родителей (при наличии).

12.3. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми сотрудниками и учащимися школы.

Документ подготовлен в соответствии с требованиями ФОП, регионального законодательства Республики Татарстан и нормативных актов Министерства образования России.