

«ПРИНЯТО»

**на заседании педагогического совета
протокол №1 «31» августа 2024 года**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей №133»

**Л.И. Корбанова
приказ №20 от «01» сентября 2024г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00D75B2E4BC402F7022210BE9B5770A61B

Владелец: Корбанова Лилия Ильдаровна

Действителен с 02.09.2024 до 26.11.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями

в МБОУ «Многопрофильный лицей №133»

Приволжского района г.Казани

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

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 образовательной организации.

В задачи выдачи учебной литературы входит:

- обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации;
- обеспечить всех учащихся Лицея необходимой учебной литературой, согласно ее поступления;
- выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся;
- качественно проводить инвентаризацию учебников;
- 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);
- предварительно прорабатывать «Заявки» на учебную литературу с учителями 1-4 классов и учителями-предметниками;

- своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебную литературу на новый учебный год /ежегодно/;
- 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);
- планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности;
- списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора Лицея 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 31 мая;
- 9-11 классы - до 25 июня.

3.4. Учащиеся Лицея 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 текстовым выделителем, 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 Лицея, заместитель директора Лицея по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют систематический и

использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность Лицея в учебной литературе.

3.14. Заместитель директора Лицея по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом-библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива Лицея 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 Лицея при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку ОУ.

3.17. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в Лицее ведет библиотекарь. В библиотеке МБОУ « Лицей № 133» размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда школьного МБЦ.