

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
МКОУ «Гимназия № 1  
г. Майского»  
Протокол №4  
от 31.03.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим Советом  
МКОУ «Гимназия № 1  
г. Майского»  
Протокол № 4  
от 31.03.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МКОУ «Гимназия №1  
г. Майского»  
№ 47 - ОД  
от 31.03.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом родителей  
протокол №2 от 31.03.2022г.

**Порядок  
предоставления обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1 г. Майского» (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»(в редакции, действующей с 01.01.2016);

Закона Кабардино-Балкарской Республики об образовании от 24.04.2014 №23-РЗ с изменениями от 17.04.2017 №12-РЗ;

Устава ОУ;

Положением об информационно-библиотечном центре ОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается на педагогическом Совете гимназии, вводится в действие приказом по ОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением

учебного предмета;

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенного класса (уровня 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;

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме 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.);

Средства обучения и воспитания – оборудование ОУ, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

1.5. ОУ самостоятельно в определении:

комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьного библиотечно-информационного центра.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и педагог-библиотекарь.

## **2. Порядок формирования фонда учебной литературы**

2.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по методической работе и классными руководителями.

2.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется

педагогом-библиотекарем и заместителями директора по МР.

2.3. Составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем на основании протоколов предметных кафедр о выборе учебников и учебных пособий и в соответствии с актуальным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

2.4. Согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на методическом совете ОУ, утверждается приказом по ОУ.

2.5. Оформление заказа учебников осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителем директора по МР.

2.6. Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет педагог-библиотекарь ОУ.

2.7. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспечении учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога - библиотекаря.

2.8. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт ОУ, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

### **3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающихся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов**

3.1. ОУ обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся, если её применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.6. Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором ОУ и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).

3.7. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.

3.8. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.

3.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

3.10. Выпускники (9, 11 классы) обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

**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 Учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой ОУ предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки.

4.2 При необходимости предоставления дополнительных учебно-методических пособий и средств обучения расходы на их приобретение включаются в расчет стоимости платных образовательных услуг.

**5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и рабочими тетрадями**

5.1 В целях обеспечения сохранности учебного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ;

обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год;

обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс, учебный год;

обучающиеся должны бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными во временное пользование, содержать их в

чистоте, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать страниц; в случае необходимости, производить их своевременный ремонт; при получении комплекта учебников из фонда библиотеки ОУ обучающиеся или их родители должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки в течение 7-ми дней с момента выдачи учебника.

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

6.1. В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе педагога-библиотекаря, заместителя директора по воспитательной работе, членов библиотечного актива не менее, чем два раза в год проводит контрольные проверки состояния учебной литературы.

6.2. Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, педагог-библиотекарь. Совместно с учителями и классными руководителями педагог-библиотекарь ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

## **7. Порядок и использование средств обучения и воспитания**

7.1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОУ (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы библиотечно-информационного центра).

7.2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья и детям, находящимся на семейном обучении средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается.

7.3. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе, приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.

## **8. Обязанности субъектов образовательного процесса**

8.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и

своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса в ОУ в целях реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников и учебных пособий.

8.2. Заместители директора по методической, учебно-воспитательной работе совместно с руководителями предметных кафедр определяют потребность ОУ в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам ОУ.

8.3. Педагог-библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом:

проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы;

формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом учебников;

совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников;

осуществляет выдачу и сбор комплектов учебников;

ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность.

8.4. Классные руководители:

получают в библиотеке комплекты учебников на класс, подтверждая получение подписью в ведомости выдачи учебников на новый учебный год; проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками;

выдают учебники каждому обучающемуся своего класса;

в конце учебного года организывают своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

8.5. Родители (или законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, выданных библиотекой ОУ.