

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
ГБОУ «СОШ №3 г. Сунжа»

Протокол № 1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ «СОШ №3 г. Сунжа»
М.О. Матиев
от 28.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании учебниками и учебными пособиями учащихся,
осваивающих основные образовательные программы в ГБОУ СОШ № 3г.Сунжа»**

1. Общие положения

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022 г.) с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023 г., ст.35;
- Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установление предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 287 «Об утверждении государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Республики Ингушетия от 3 февраля 2014 г. № 5-РЗ «Об образовании в Республике Ингушетия»;
- Уставом ОУ;
- Положением о библиотеке ОУ.

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 3г.

Сунжа» (далее – Образовательное учреждение) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на Педагогическом совете с учетом мнения совета школы, родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.2. В соответствии с Законом Республики Ингушетия от 3 февраля 2014 г. № 5-РЗ «Об образовании в Республике Ингушетия» учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, а также за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги, образовательные организации бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Положение публикуется на сайте школы.

2. Понятия, используемые в положении

2.1. Образовательное учреждение (ОУ) – ГБОУ «СОШ № 3 г. Сунжа»

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 или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые имеют 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 образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые учащимися в образовательном процессе.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. Образовательное учреждение 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 учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные

предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

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

– порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется содержанием и формой организации занятий.

3.3. Обеспечение учебниками, как и возврат учебников по окончании учебного года, осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

3.4. Руководитель образовательного учреждения обязан довести информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, учащихся возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашние задания по дисциплине не задаются.

3.6. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в учебно-методический комплект, утвержденный на педагогическом совете школы. Рабочая тетрадь предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование на момент обучения в школе и выдается вместе с учебником.

3.8. Учебно-методические материалы, предназначенные для учащихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы учащихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.9. Образовательное учреждение предоставляет учащемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательном учреждении в ходе образовательного процесса.

3.10. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) учащихся самостоятельно.

3.11. Учебники и учебные пособия учащимся, получающими платные образовательные услуги, приобретаются за счет родительских средств (законными представителями). Основным фондом (художественной литературой) библиотеки учащиеся могут пользоваться бесплатно.

3.12. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательное учреждение.

4. Порядок выбора учебников, учебных пособий

4.1. Библиотека образовательного учреждения руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературы следующими документами:

- Приказ Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Устав образовательного учреждения, Образовательная программа образовательного

4.2. Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

4.3. Библиотечный фонд образовательного учреждения комплектуется 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) в соответствии со ст. 18 п. 1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

4.4. Образовательное учреждение осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, при реализации указанных образовательных программ выбирает (в соответствии со ст. 18. п. 1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012):

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендованных к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа народов Российской Федерации и изучение родного языка и литературы народов России на родном языке (в соотв. со ст. 18, п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Основные функции библиотеки по выбору учебников, учебных пособий

5.1. Для реализации данной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального базисного учебного плана, образовательных программ ОУ, учебного плана образовательного учреждения;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания учебной литературы;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;
- осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

5.2. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о состоянии и потребностях фонда учебной литературы ежегодно, предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

5.3. Комплектование фонда учебной литературы

- Руководитель образовательного учреждения отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

- Ежегодно руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой образовательного учреждения, образовательной программой дополнительного образования, учебным планом образовательного учреждения.

Руководитель методического объединения несет ответственность за согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в образовательном учреждении;
- дидактической преемственности;
- определению минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Заведующий библиотекой совместно с заместителями директора, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками ежегодно формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой образовательного учреждения, учебным планом образовательного учреждения;
- Заведующий библиотекой ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

5.4. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

5.5. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которым ведется картотека учебников.

5.7. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

5.8. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта.

6. Организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

6.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

– осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге; вместе с библиотекарем они ответственны за выдачу учебников учащимся и организацию их возврата в библиотеку по окончании учебного года:

– следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

6.6. Родители (законные представители) всех учащихся образовательного учреждения несут полную ответственность за сохранность учебной и художественной литературы.

6.7. Учащиеся 11-х классов сдают классному руководителю до Праздника последнего звонка все учебники, кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х дней после экзамена. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель.

6.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки

пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.