

**Принято**  
на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от «18» января 2021 г.

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №4  
от «18» января 2021г.

**Утверждаю**  
Директор МКОУ «СОШ  
с.Прималкинского»  
Крохмалёв А.Н.  
Приказ № 07/6-ОД  
от «19» января 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке выбора и выдачи комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Прималкинского» Прохладненского муниципального района КБР (МКОУ «СОШ с.Прималкинского»)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст. 28 п.2, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 );
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- Уставом МКОУ «СОШ с.Прималкинского».
- Образовательной программой ОУ и учебным планом ОУ.
- УМК по всем преподающимся учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее - МО).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

1.3. Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и является локальным актом МКОУ «СОШ с. Прималкинского», рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, 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.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

## **2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.**

2.1. МКОУ «СОШ с.Прималкинского» самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» в соответствии с образовательными программами МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в МКОУ «СОШ с.Прималкинского» включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся МКОУ «СОШ с.Прималкинского» учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год педагогом-библиотекарем;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений МКОУ «СОШ с.Прималкинского»;

- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета школы;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год педагогом-библиотекарем и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотекарем школьной библиотеки;

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря школы.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе

осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте школы.

### **3. Ответственность участников образовательного процесса.**

#### **3.1. Директор школы несет ответственность за:**

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- обеспечение учебниками обучающихся.

#### **3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:**

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

#### **3.3. Педагог-библиотекарь ШИБЦ несет ответственность за:**

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

#### **3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:**

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе и дидактической преемственности.
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

#### **3.5. Классный руководитель несет ответственность за:**

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.
- назначает «библиотечный» сектор для проверки учебников.

#### **3.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

- контролируют сохранность учебников и учебных пособий, полученных их детьми из фонда библиотеки;

- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку по окончании учебного года или в случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение в течение учебного года;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

### **3.7. Обучающиеся несут ответственность:**

- за сохранность учебников и учебных пособий, выданных им из фонда библиотеки;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку по окончании учебного года или в случае перехода в другое образовательное учреждение в течение учебного года;
- комплект учебников на новый учебный год выдаётся учащемуся после сдачи всего комплекта учебников за предыдущий учебный год в библиотечный фонд.

### **4. Порядок выдачи учебников.**

4.1. В МКОУ «СОШ с. Прималкинского» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся без исключения.

4.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

4.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

4.4. Учебники, учебные пособия по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.5. Учебники выдаются ведущим библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.

4.6. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных формулярах учащихся, которые хранятся в ШИБЦ. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и т.п.) получают учебники у сотрудника ШИБЦ.

4.7. Сотрудник ШИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ШИБЦ.

4.8. В случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учащиеся или его родители (законные представители ребенка) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в образовательную организацию (в ШИБЦ) и получить обходной лист.

4.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.10. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия, которые записываются в его читательском формуляре.

4.11. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

4.12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.13. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист).

Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

### **5. Учащиеся обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки:

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой;
- беречь от попадания воды;

- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

5.3. При выдаче подписать свой учебник на титульной странице ручкой, обернуть его дополнительной съемной обложкой.

5.4. Убедиться при получении учебников и учебных пособий в отсутствии дефектов (в течение 15 дней), а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.4. Расписаться за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

5.5. Возвратить в библиотеку учебники в строго установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса, сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);

5.6. В конце учебного года сдать все учебники классному руководителю под личную роспись и в опрятном виде (подклеить, подчистить, разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон); учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.6. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки: при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

**6. Библиотечный фонд школьных учебников** учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

6.1. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 326459593998036164904908630724619881330344882934

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2023 по 26.07.2024