

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Маргуцекская средняя  
общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
*Н.Г.Сидоренко*  
Приказ от 22 декабря 2022г. №202а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выбора учебников, учебных пособий**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Маргуцекская средняя общеобразовательная школа»**

*Рассмотрено*  
*на производственном совещании*  
*МБОУ «Маргуцекская СОШ»*  
*протокол от « 22 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2022г. № 03 \_\_\_\_\_*

с. Маргуцек, 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выбора учебников, учебных пособий**  
**МБОУ «Маргуцкая СОШ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся в МБОУ «Маргуцкая СОШ» разработано в соответствии с пунктом 9 ч. 3 ст.28, пунктом 5 ч. 3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказ от МО РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных организаций), Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, приказ от 21.09.2022г. № 858)

1.2. Настоящее положение устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Работа библиотеки МБОУ «Маргуцкая СОШ» по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, приказ от 21.09.2022г. № 858;
- Устав МБОУ «Маргуцкая СОШ»;
- Образовательная программа НОО, ООО, СОО;
- Учебный план ОО;
- УМК по учебным дисциплинам.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

1.4. Настоящее положение:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. ПОРЯДОК ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ**

2.1. Школа самостоятельна в выборе и определении учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет краевых субвенций.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора учебников, учебных пособий включает:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным и региональным перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях школьных методических объединениях;
- рассмотрение Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании школьного методического совета, Педагогического совета;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение списка учебников и перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год директором школы;
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заведующей библиотекой;
- оформление заказа учебников на основе списка учебников, перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий заведующей библиотекой школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, 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 соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному и региональному Перечням учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за обеспечение учебниками школьной библиотеки.

3.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному и региональному Перечням учебников, рекомендованных

Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательной деятельности;

- за определение школьного Перечня учебников, учебных пособий и обеспеченность ими обучающихся на новый учебный год;
- за издание проекта приказа «О перечне учебников и учебных пособий на учебный год».

### 3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- за достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии со школьным Перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- за 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 МБОУ «Маргучекская СОШ»;
- 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.

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

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

3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

## **4. УЧЕТ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производится педагогом-библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

4.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.5. Не реже 1 раза в год проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы.

4.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией школы.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются обучающимся в пользование на учебный год, а также для работы на уроке или для выполнения индивидуальной работы на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИЕМА УЧЕБНИКОВ**

6.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения информации на сайте школы.

6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотек ОУ.

6.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

6.4. Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки на полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законны представители обучающихся.

6.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют долги.

6.6. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

6.7. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

6.8. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарию.

6.9. Прием учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5- 11 классов согласно спискам обучающихся.

6.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.11. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Учителя ОУ, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

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

7.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

7.4. Классные руководители совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

7.5. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

## **8. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ**

### **8.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:**

8.1.1. Обучающиеся имеют право на пользование во время обучения в МБОУ «Маргучекская СОШ» комплектом учебников.

8.1.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобное чтение, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

8.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающимися, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8.1.4. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.1.5. В случае порчи учебника необходима замена непригодного для использования учебника – новым, равнозначным.

## **8.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ**

### **8.2.1. Работник библиотеки имеют право:**

- требовать от обучающегося бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае потери или порчи учебника требовать равноценную замену.

### **8.2.2. Работник библиотеки обязан:**

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами и УМК МБОУ «Маргунецкая СОШ».
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года и приемку в конце учебного года.