

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда**

**347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. им. Ерёмина, дом 17  
тел./факс 8(863) 593-92-70, эл.почта: soshvoenved@mail.ru**

---

**ПРИНЯТО**  
Протокол педагогического совета  
от 26.08.2021 № 15

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
Г.Н. Осадчая  
Приказ от 26.08.2021 № 397

**СОГЛАСОВАНО**  
с учетом мнения управляющего совета  
протокол от 25.08.2021 № 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления в пользование учащимся  
учебников и учебных пособий, а также учебно-  
методических материалов.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Понятия, используемые в Положении:

**Образовательная организация** - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда (далее Организация).

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

• **Учебное пособие** — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

• **Рабочая тетрадь** — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета (ГОСТ 7.60-2003).

• **Электронные учебные издания:**

• документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);

• документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные учебные издания);

• документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные учебные издания);

• документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные учебные издания)

• **Хрестоматия** — учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (ГОСТ 7.60-2003).

• **Практикум** — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного (ГОСТ 7.60-2003). К практикуму относится сборник задач

• **Задачник** — практикум, содержащий учебные задачи (ГОСТ 7.60-2003).

• **Учебный комплект** — набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебное пособие, 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, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания).

- **Средства обучения и воспитания** — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательного процесса.
- **Канцелярские товары** - школьно-письменные принадлежности (тетради, ручки, карандаши, пеналы, папки, клей и др.) используемые учащимися в образовательной деятельности.

### 1.3. Компетенция образовательной организации:

- Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,

обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий и (или) электронных учебных изданий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

- порядка пользования учебниками и учебными пособиями и (или) электронными учебными изданиями учащимся, 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 и (или) электронными учебными изданиями;

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

- Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

## 2. Обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями

2.1. Образовательная организация обеспечивает учащихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных(допущенных) к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором образовательной организации. Работник библиотеки обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения классных руководителей а классные руководители до родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Учебники и (или) электронные учебные издания предоставляются

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

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

2.5. Рабочая тетрадь предоставляются учащимся в случае, если она включена в список учебников и учебных пособий, необходимых для освоения основной образовательной программы образовательной организации. В этом случае рабочая тетрадь предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником. Если рабочая тетрадь не указана в данном списке она является необязательной к изучению и может быть рекомендована родителям для самостоятельного изучения дома.

2.6. 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).

2.7. Образовательная организация предоставляет учащемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательной деятельности.

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

2.9. 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, дополнительная литература, электронные учебные издания, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

2.10. В случае порчи или утраты вышеперечисленных учебных материалов, производится замена на равноценные. Материальную ответственность в полном объеме несут родители (опекуны), как официальные представители обучающегося.

### **3. Порядок выдачи и приема учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

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

3.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших

книги за прошлый год.

3.4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

3.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и дополнительную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после ликвидации задолженности.

3.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

3.7. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их законные представители.

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

3.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам учащихся.

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

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

#### **4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами**

4.1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

4.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

- производить ремонт учебника только kleem PVA, ПФ, kleem-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (опекуны). Родители (опекуны) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

## **5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

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

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

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

### **5.4. Классные руководители:**

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

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

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7B5EF10005ADB4A94BAAC961B7B8979E

Владелец: Осадчая Галина Николаевна

Действителен: с 09.04.2021 до 09.04.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730129

Владелец Осадчая Галина Николаевна

Действителен с 21.06.2024 по 21.06.2025