

Муниципальное учреждение «Отдел образования  
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Алхан-Юрт»  
Урус-Мартановского муниципального района  
(МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Юрт»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кӀоштан  
дешаран урхалла» муниципальни учреждени  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«Алхан-Юьртара № 1 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»  
(МБЙУ «Алхан-Юьртара № 1 йолу ЙЙШ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы  
(протокол от 28.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Юрт»

от 30.08.2023 № 46\o

## ПОЛОЖЕНИЕ

30.08.2023 № 83

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,  
осваивающим основные образовательные программы в  
пределах федеральных государственных образовательных  
стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-  
методических материалов, средств обучения и воспитания**

с. Алхан-Юрт

### 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 в МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Юрт» далее – ОО).

1.2. 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», ст.35;
- ✓ Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ 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 установления предельного срока использования исключенных учебников»;

- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования”;
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”;
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413, с изменениями и дополнениями (от 12.08.2022 № 732);
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования";
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования";
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования";
- ✓ Уставом ОО;
- ✓ Положением о библиотеке ОО;
- ✓ Правилами пользования библиотекой ОО.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО, рассматривается и принимается Общим собранием работников, утверждается директором ОО.

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;

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

*Учебный комплект* - набор учебных изданий, предназначенный для определенного 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 ОО, 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. ОО 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 обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- ✓ порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами

федеральных государственных образовательных стандартов, 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 школьной библиотеки.

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

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

- ✓ проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОО учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР;
- ✓ 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 УВР;
- ✓ составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, модуля на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР;
- ✓ согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, модуля на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОО; утверждается директором ОО;
- ✓ оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором ОО;
- ✓ прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет педагог-библиотекарь ОО.

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

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

## **3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, модули в пределах федеральных государственных образовательных стандартов:**

- ✓ ОО 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.
- ✓ Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОО.
- ✓ Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, модуля.
- ✓ 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.
- ✓ Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся, если она входит в учебный комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

- ✓ Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором ОО и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).
- ✓ 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.
- ✓ Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.
- ✓ В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), 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 ОО.
- ✓ 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, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

Учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой ОО предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки. При необходимости предоставления дополнительных учебно-методических пособий и средств обучения расходы на их приобретение включаются в расчет стоимости платных образовательных услуг (Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Юрт»).

#### **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 ОО;
- ✓ 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 ОО 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**

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. Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе.

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 использования средств обучения и воспитания**

7.1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОО (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).

7.2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах 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. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета.

7.4. 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 ОО в целях реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников и учебных пособий.

8.2. Заместители директора по учебной работе совместно с председателями методических объединений определяют потребность ОО в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам ОО.

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:

- ✓ в начале учебного года получают в библиотеке комплекты учебников на класс, подтверждая получение подписью в ведомости выдачи учебников;
- ✓ 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 ОО.

С Положением ознакомлены

\_\_\_\_\_ 2023