

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31 с углубленным изучением отдельных
предметов имени академика Святослава Фёдорова» города Чебоксары
Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ «СОШ №31» г. Чебоксары

Протокол от «13» января 2021г. ✓

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №31»

г. Чебоксары

Л.В. Соколова

Приказ «13» января 2021г. №5



ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

**обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 31 с углубленным
изучением отдельных предметов имени академика Святослава
Фёдорова» города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- СП 2.4.3648-20
- СанПиН 1.2.3685-21

1.2. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в рамках федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия на срок, как правило, до одного года.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета
- регионального бюджета
- средств ОУ
- добровольных взносов физических и юридических лиц.

2.2. Обеспечение учебниками обучающихся 1-11 классов по обязательным для изучения предметам производится из расчета обеспечения каждого учащегося.

2.3. Нормативный срок использования учебников. (Законодательство Российской Федерации **не устанавливает** нормативного срока использования учебников в образовательных организациях).

3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников

3.1. Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой,
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

3.2. Заместитель директора:

- определяет выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы,
- осуществляет контроль над соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы,
- совместно с библиотекарем разрабатывает и предъявляет единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников,
- совместно с классными руководителями, учителями-предметниками, библиотекарь осуществляет систематический контроль за использованием и сохранностью учебников,
- организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

3.3. Библиотекарь:

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность и учёт школьного фонда учебников,
- выдает и принимает учебники по классам,
- проводит совместную работу с администрацией школы и классными руководителями по сохранности учебников,
- ведет работу с обучающимися и родителями по бережному отношению к школьному учебнику,
- информирует о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе на следующий год, о наличии ее в школьном библиотечном фонде, знакомит с правилами пользования школьной библиотекой, в т.ч. учебниками,
- информирует о мерах ответственности за сохранность учебников, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися,
- проводит рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки, оценивает состояние учебников,
- ежегодно проводит инвентаризацию ресурсов учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие УМК,
- работает с резервным (обменным) фондом учебников и учебных пособий.

3.4. Классные руководители 1-11 классов:

- несут ответственность за 100%-ю и своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в конце учебного года,
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года,
- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге,
- следят за сохранностью и своевременным ремонтом учебников.

3.5. Учитель-предметник:

- систематически проверяет состояние учебников и учебных пособий по своему предмету,
- сообщает классному руководителю, библиотекарю, родителям (законным представителям) обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении к учебным книгам.

3.6. Обучающиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать;
- получив учебники и учебные пособия просмотреть их и при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю, если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;
- получив учебники и учебные пособия, заполнить таблицу сохранности на учебнике: указать фамилию и имя, класс, учебный год, по согласованию с классным руководителем поставить оценку состояния учебников на момент получения (приложение №1), аккуратно обернуть учебники;
- следить, чтобы учебники и учебные пособия, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи в библиотеку,
- по окончании учебного года возвращать учебники и учебные пособия классному руководителю в строго установленные сроки.

4. Критерии оценки сохранности учебника

4.1. При получении учебников и учебных пособий обучающийся расписывается в ведомости (приложение №3), в которой оценивается состояние каждого учебника, выдаваемого обучающемуся.

4.2. Устанавливаются следующие критерии оценки учебников и учебных пособий:

«Оценка 5»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца, книга чистая.

«Оценка 4»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок.

«Оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки, учебник грязный.

Примечание:

- после первого года использования учебник должен иметь оценку «5»
- после трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»
- после пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3».

4.3. В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, обучающиеся, родители (законные представители) должны возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника) или заменить другим учебником (по согласованию с библиотекарем). За утрату учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающегося.

5. Порядок выдачи/приема учебников и учебных пособий.

5.1. Выдача учебников и учебных пособий из библиотечного фонда осуществляется классным руководителем 1 – 11 классов в начале учебного года строго по графику, составленному библиотекарем.

5.2. Классный руководитель в начале учебного года:

- получает комплекты учебников в библиотеке, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников и учебных пособий по классам (приложение №2),
- выдает учебники и учебные пособия по ведомости, где обучающиеся или родители расписываются за полученный комплект (приложение №3),
- оригинал ведомости хранится в библиотеке, копия – у классного руководителя.

5.3. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится в библиотеке на его формуляр под роспись.

5.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Прием претензий по учебнику принимается до 30 сентября текущего учебного года, если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

5.5. В конце учебного года классный руководитель:

- собирает учебники и учебные пособия по ведомости (приложение №3) и сдает их в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным библиотекарем, но не позднее:

1-8, 10 классы – 30 мая,

9, 11 классы – 25 июня,

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников,
- в случае утери учебника контролирует своевременное его возмещение.

5.6. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

5.7. Документы и аттестаты об образовании выбывающим учащимся выдаются при предъявлении справки из школьной библиотеки о сдаче учебников и художественной литературы.

Приложение № 1

Таблица сохранности учебника
(заполняется на последней странице учебника)

Фамилия, имя обучающегося	Класс	Год обучения	Оценка состояния учебника

Приложение № 2

Журнал выдачи учебников по классам в 20__ - 20__ учебный год

2А класс: 25 человек

Классный руководитель _____

Автор учебника	Наименование учебника	Выдано	Возврат	Долг
Канакина В.П.	Русский язык. Ч.1	33		

Классный руководитель

Приложение №3

Ведомость (формуляр) по учету выданных учебников
на 20__-20__ учебный год.

№	Ф И О	Ф И		
	5 класс	Название	Год	Подпись
1	Ладыженская Т.А.	Русский язык Ч.1	2015	
2	Ладыженская Т.А.	Русский язык Ч.2	2015	
3	Коровина В.Я.	Литература Ч.1	2015	
4	Коровина В.Я.	Литература Ч.2	2015	