

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 2 городского округа Енакиево» Донецкой Народной Республики

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол от «26» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 2  
Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Л.А.Белоненко  
«26» августа 2024 г.  
М.П.

Порядок/Правила

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,  
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами  
ФГОС и/или получающими платные образовательные услуги федеральных  
государственных образовательных стандартов в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Школа № 2 городского округа Енакиево» Донецкой Народной Республики

2024 – 2025 учебный год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок/Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и/или получающими платные образовательные услуги федеральных государственных образовательных стандартов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №2 городского округа Енакиево» Донецкой Народной Республики (далее – ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ) разработан в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28, пунктом 20 части 1 статьи 34, статьей 35 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, пунктом 19.34 Приложения к письму Минобрнауки России от 01.04.2023 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (вместе с Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящий Порядок/Правила определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (далее учебная литература) является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

2.2. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным Порядком/Правилами и нуждами образовательной организации.

2.3. В задачи выдачи учебной литературы входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить всех обучающихся общеобразовательного учреждения необходимой учебной литературой, согласно ее поступления.

2.3.3. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.4. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления) и проводить списание (не реже одного раза в 2 года).

2.3.5. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (книга суммарного учета, ведомости выдачи учебников).

2.3.6. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.

2.3.7. Списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора образовательной организации и акту о списании).

### **3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками**

3.1. Новая или недостающая учебная литература выдается библиотекарем перед началом учебного года классным руководителям 1-11 классов строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «АКТЕ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ ПО КЛАССАМ» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.2. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классного руководителя в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется классным руководителем в «АКТЕ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ» и подтверждается личной подписью обучающегося.

3.3. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.4. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение 10 дней обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.5. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.6. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем (педагогом-библиотекарем) и утвержденному директором ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

3.7. Прием учебников производится:

– от обучающихся 1 – 4 классов – библиотекарем (педагогом-библиотекарем) совместно с классными руководителями;

– от обучающихся 5-11 классов – библиотекарем (педагогом-библиотекарем) совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

3.8. Обучающиеся ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О.ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи; делают, если это необходимо, ремонт учебника.

3.9. Обучающимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.10. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.11. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо, в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.

3.12. В течение года библиотекарь проводит рейды: «Береги учебник – источник знаний». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей).

3.13. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.

3.14. Обучающиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.).

3.15. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

3.16. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам; не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

3.17. Испорченным считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовыделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

3.18. За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу, возмещают нанесенный ущерб. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или

равноценными.

3.19. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе.

3.20. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

3.21. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию среди обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.22. Администрация ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку общеобразовательного учреждения.

3.23. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в школе ведет библиотекарь. В библиотеке ГБОУ «ШКОЛА № 2 Г.О. ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда библиотеки.