

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПИВОВАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
протокол № 13  
от «30» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие приказом  
от 30.05.2025 г. № 57/2 од

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ  
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ  
ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И/ИЛИ  
ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ В  
МОУ ИРМО «ПИВОВАРОВСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги в МОУ ИРМО «Пивоваровская СОШ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ ИРМО «Пивоваровская СОШ» (далее – образовательная организация, ОО).

1.2. Правила фиксируют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяют порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебного предмета, курса, дисциплины или их 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;
- справочные издания – энциклопедия, словарь, справочник и т.п.;
- библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
- средства обучения – учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

## **2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями**

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ ОО формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам.

2.2. Образовательная организация для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- Учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников (далее – ФПУ), рекомендуемых при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа коренных народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов РФ и литературы народов России на родном языке;
- Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО.
- Образовательная организация определяет компетенции участников образовательных отношений в составлении списка учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ в ОО:

2.2.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ОО и ФПУ.

2.2.2. Методический совет рассматривает выбор учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в ОО в соответствии с установленными требованиями.

2.2.3. Управляющий совет согласовывает перечень учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

2.2.4. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.

2.2.5. Директор ОО утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

2.2.6. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

2.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в конце августа текущего года по установленному графику, утвержденному заведующим библиотекой.

2.3.1. График выдачи учебников доводится до сведения классных руководителей и родителей (законных представителей).

2.3.2. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся в библиотеке на один учебный год под подпись.

2.3.3. Факт выдачи фиксируется в таблице выдачи учебников.

2.3.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу одного или нескольких учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полной ликвидации задолженности по учебникам.

2.4. По окончании учебного года учебники, учебные пособия возвращаются в библиотеку ОО.

2.4.1. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) перед получением документа об окончании школы обязаны сдать все книги в библиотеку и получить справку об отсутствии задолженности. Справка об отсутствии задолженности, полученная у библиотекаря, передается классному руководителю.

2.4.2. Педагоги и обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники и учебные пособия в библиотеку. Взамен они получают справку об отсутствии задолженности, которая предъявляется в секретариат школы для получения документов.

2.5. Учебные пособия и учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и записываются на личный формуляр.

2.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до администрации школы.

2.7. В учебниках, полученных из фонда школьной библиотеки, должен быть приклеен листок со сведениями о пользовании учебником на форзаце), указывая ФИО, класс, учебный год.

2.8. В течение трех дней после получения учебников, обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом работникам библиотеки.

2.9. Претензии по выданным учебникам принимаются в течении первых двух недель сентября текущего года. По истечении этого срока ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.

2.10. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

2.11. Потерянный или испорченный учебник необходимо заменить равноценным, год издания которого должен быть не позднее года выданного.

2.12. С правилами пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся и их родителей (законных представители) знакомится на классных часах, родительских собраниях, на страничке «Библиотека» сайта ОО.

### **3. Ответственность участников образовательного процесса**

3.1. Директор ОО несет ответственность:

- за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий ФПУ.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с ФПУ;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденных ОО.

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с ФПУ;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ОО;
- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОО образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

#### 3.4. Классный руководитель:

- доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса;
- осуществляет контроль за состоянием учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года;
- помогает организовать своевременную выдачу (сдачу) учебников в соответствии с установленным графиком.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и учебных пособий.

#### 3.6. Обучающиеся:

- обязаны бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не заливать жидкостями);
- несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда библиотеки, в течение учебного года.