

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
ФКОУ СОШ УФСИН России  
по Еврейской автономной области  
(протокол от 23.05.2023 № 19)



УТВЕРЖДАЮ  
директор ФКОУ СОШ УФСИН России  
по Еврейской автономной области  
Н.Ю. Коргина  
(приказ от 26.05.2023 № 38-од)

## ПОРЯДОК

**пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися федерального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Еврейской автономной области», осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФОП**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральной образовательной программы (далее – Порядок) в федеральном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Еврейской автономной области» (далее – Учреждение), разработан в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014;
- федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённой приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026;
- уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления в пользование учащимся Учреждения учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

1.3. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся в библиотеке Учреждения.

### 2. Основные функции библиотеки Учреждения по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями

Для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:

2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ Учреждения, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в Учреждении учебным предметам.

2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.

- 2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- 2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда Учреждения.

### **3. Комплектование фонда учебной литературы**

- 3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Учреждения.
- 3.3. Ежегодно библиотекарь Учреждения до 01 марта, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Учреждения потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекарь Учреждения совместно с заместителем директора по учебно-методической работе формируют заказ на учебную литературу.

### **4. Учет фонда учебной литературы**

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.
- 4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем Учреждения, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).
- 4.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

### **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся**

- 5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Учреждения бесплатно на один учебный год.
- 5.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем Учреждения перед началом учебного года в соответствии с графиком.
- 5.3. Учебники выдаются учителям-предметникам 1-11 классов согласно списочному количеству учащихся по классам, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников.
- 5.4. В течение 3 дней учителя-предметники совместно с учащимися должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю Учреждения.
- 5.5. В конце учебного года учителя-предметники совместно с учащимися снова проверяют состояние учебников и сдают их согласно графику библиотекарю Учреждения.
- 5.6. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность учителя-предметники.
- 5.7. Если учебник утерян, учитель-предметник должен заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых Учреждению учебников. Если учебник испорчен, установить виновное лицо и направить руководству ФКУ БВК УФСИН России по Еврейской автономной области докладную записку о порче школьного имущества. Прием денежных средств за утерянные и испорченные учебники школьная библиотека не осуществляет

### **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

6.1. Учителя Учреждения, классные руководители, библиотекарь Учреждения осуществляют необходимую работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и сообщает классному руководителю, библиотекарю об отношении учащихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь Учреждения проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

6.4. Классный руководитель совместно с учащимися контролирует состояние учебников.

6.5. Администрация Учреждения при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист).

## **7. Права и обязанности учащихся**

7.1. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных образовательных программ.

7.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

- при получении учебника на урок внимательно его осмотреть. Если учебник подлежит ремонту – обратиться в библиотеку.

## **8. Права и обязанности библиотекаря**

Библиотекарь имеет право требовать от учащихся и педагогов:

- бережного отношения к учебнику;

- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК Учреждения;

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.

