

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
протокол № 6 от «12» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ ДО ЦДТ № 4
_____ Л.Н. Тарасенко
приказ № 132 от «12» августа 2025г.

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
протокол № 10 от «12» августа 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ
И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
(УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ КОМПЛЕКСОМ)
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4»**

Красноярск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества № 4» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования учебными пособиями, учебной литературой, периодическими изданиями в том числе в электронном виде, наглядными и раздаточными материалами, специальным инвентарем, атрибутами, оборудованием, дидактическими играми, инструментами, костюмами и иными компонентами учебно-методического комплекса (далее – УМК), предоставляемым обучающимся Центра для освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – ДООП).

1.3 Положение определяет:

- Порядок формирования УМК.
- Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей) в части пользования УМК.
- Обязанности Центра и педагогических работников по обеспечению обучающихся необходимыми УМК на занятиях.
- Порядок учета, выдачи во временное пользование, приема, обеспечения сохранности и возмещения ущерба за утерянные или испорченные УМК.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся Центра и его структурных подразделений, осваивающих ДООП, при использовании которых применяются УМК Центра.

1.5. Центр обеспечивает бесплатное пользование обучающимися УМК, необходимыми для освоения ДООП, непосредственно на занятиях в рамках объединения. Выдача материалов на дом, как правило, не предусмотрена, за исключением отдельных случаев по решению педагога и с письменного согласия родителей (законных представителей).

2. Порядок формирования УМК.

2.1. Комплектование УМК происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе, а также с учетом особенностей содержания ДООП.

2.2. УМК комплектуется за счет средств бюджетных ассигнований муниципального бюджета, за счет средств полученных при реализации платных образовательных услуг, за счет грантовых конкурсов, а также иных средств (полученных в дар).

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению УМК осуществляет каждый педагог, реализующий ДООП в своем объединении.

2.4. Процесс работы по формированию УМК включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка литературы, планируемого к использованию в новом учебном году;
- ежегодное обновление перечня УМК, входящего в состав ДООП (при необходимости);
- организация размещения УМК для надлежащего хранения и беспрепятственного доступа обучающихся к материалам;
- заключение договора с поставщиком о закупке УМК (при необходимости).

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся УМК

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками, учебными пособиями, периодическими изданиями и другими материалами в электронном виде;
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на учебный год;
- получать информацию о числе материалов, имеющихся в УМК своего объединения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться ко всем УМК, предоставленным им на занятия (не ломать, не портить, не делать пометок без разрешения педагога, не вырывать и не загибать страницы, аккуратно использовать электронные носители информации и т.д.),
- своевременно возвращать педагогу после использования, выданные им на время занятия материалы (инструменты, игры, раздаточные карточки и т.п.);
- соблюдать правила пользования материалами, инструментами, пособиями, озвученные Педагогом.

3.3. В случае поломки, утери или порчи любого материала Центра незамедлительно сообщить об этом педагогу.

3.4. Возместить ущерб, причиненный УМК, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения. Родители (законные представители) обучающихся несут материальную ответственность за утрату или порчу УМК, причиненные их ребенком, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4. Обязанности Центра и педагогов

4.1. Центр обязан:

- обеспечить формирование и обновление УМК объединений в соответствии с реализуемыми ДООП и финансовыми возможностями,
- обеспечить бесплатное предоставление в пользование обучающимся необходимых УМК, материалов на занятиях в объединениях.

В отдельных случаях при реализации ДООП используемые в учебном процессе материалы (в том числе рабочие тетради, методические пособия, специализированные расходные материалы и другие УМК) могут:

- входить в общую стоимость платных образовательных услуг, либо
- приобретаться родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно, при условии их предварительного письменного согласия и отражения данной необходимости в учебном плане или программе.

Условия, порядок и перечень приобретаемых материалов доводятся до сведения родителей (законных представителей) до начала освоения соответствующей программы;

- создать условия для надлежащего хранения УМК, оборудования в помещениях объединений и общедоступных зонах,
- организовать учет имеющихся УМК в объединениях,
- обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о правилах пользования УМК,
- осуществлять контроль за сохранностью УМК, оборудования и соблюдением настоящего Положения,
- организовывать работу по возмещению ущерба в случае порчи или утери имущества.

4.2. Педагог объединения обязан:

- организовать учет УМК, закрепленных за его объединением (ведение журнала учета или описи),
- обеспечить сохранность и поддерживать порядок хранения УМК в закрепленном помещении и (или) на складе,
- выдавать обучающимся необходимые материалы на время проведения занятия и обеспечивать их возврат по окончании занятия или этапа работы,
- проводить инструктаж обучающихся по правилам безопасного и бережного пользования УМК перед их использованием,
- немедленно реагировать на случаи порчи или утери материалов, информировать администрацию Центра и родителей (законных представителей),
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Центра,
- своевременно списывать и оформлять актами пришедшие в негодность материалы в установленном порядке.

5. Порядок использования УМК в образовательном процессе

5.1. Основной принцип: использование УМК осуществляется преимущественно во время занятий в помещении объединения под непосредственным контролем педагога.

5.2. Выдача на время занятия:

- педагог выдает обучающимся необходимые материалы (инструменты, игры, раздаточный материал и т.п.) по мере необходимости в ходе занятия.
- педагог может вести упрощенный учет выдачи (например, визуальный контроль, устное напоминание о возврате, фиксация в журнале группы при выдаче дорогостоящих или уникальных предметов).

5.3. Возврат:

- обучающиеся обязаны вернуть выданные им материалы Педагогу по окончании занятия или того этапа работы, для которого они были выданы.
- педагог проверяет комплектность и состояние возвращаемых материалов.

5.4. Исключительные случаи выдачи на дом:

- в отдельных случаях, обусловленных спецификой программы (например, необходимость доработать изделие дома по согласованной технологии), педагог может принять решение о выдаче материала/инструмента на дом.
- выдача оформляется записью в Журнале учета выдачи материалов на дом (ведется педагогом), где указывается ФИО обучающегося, наименование материала, дата выдачи, подпись родителя (законного представителя) и обучающегося (если старше 14 лет), дата и подпись при возврате.
- ответственность за сохранность материала на дому несет родитель (законный представитель).

6. Порядок приема-передачи и списания УМК

6.1. Прием-передача УМК при смене педагога объединения оформляется Актом приема-передачи, который утверждается руководителем Центра.

6.2. Материалы, пришедшие в негодность в процессе нормальной эксплуатации (естественный износ), списываются педагогом на основании Акта списания. В Акте указывается причина списания.

7. Возмещение ущерба за утрату или порчу УМК

7.1. Под утратой понимается невозможность возврата материала (потеря).

7.2. Под порчей понимается умышленное или неосторожное повреждение материала, делающее невозможным или ограничивающее его дальнейшее использование по назначению без ремонта (поломка, сильные загрязнения, надписи, порезы, утрата части элементов и т.п.).

7.3. В случае утраты или порчи УМК по вине обучающегося его родители

(законные представители) обязаны возместить ущерб Центру одним из следующих способов:

- путем замены идентичным материалом. Приобретенный материал должен быть идентичен утраченному/испорченному (тот же тип, название, производитель, характеристики) и в исправном состоянии/новом виде. Этот вариант является приоритетным для уникальных или специфических материалов (например, определенной настольной игры, специализированного инструмента, наглядного пособия).

- путем возмещения его стоимости. Стоимость определяется на момент причинения ущерба исходя из реальных затрат Центра на приобретение данного материала. Учитывается степень износа (срок эксплуатации). Расчет производится по формуле:

$$\text{Сумма к возмещению} = \text{Первоначальная стоимость} * (\text{Оставшийся срок эксплуатации} / \text{Нормативный срок эксплуатации})$$

* *Первоначальная стоимость*: Фактическая стоимость приобретения (по данным учета).

* *Нормативный срок эксплуатации*: Устанавливается Центром внутренним документом (например: настольные игры - 2-3 года, простой инструмент/пособия - 3-5 лет, книги - 5 лет). Для материалов с неопределенным сроком или разовых пособий износ может не применяться или устанавливаться минимальный процент.

* *Оставшийся срок эксплуатации*: Нормативный срок минус срок фактического использования.

* *Минимальная сумма*: если расчетная сумма меньше 20-30% от первоначальной стоимости, взимается 20-30% (компенсация затрат на приобретение/поиск замены).

7.4. Факт утраты или порчи, а также способ возмещения ущерба оформляется **Актом**, который составляется педагогом (или ответственным за зону) и утверждается руководителем Центра. К Акту прилагается объяснительная (при возможности). Акт подписывается комиссией (назначается приказом) и вручается родителю (законному представителю) под подпись.

7.5. Денежные средства вносятся родителями (законными представителями) в кассу Учреждения по квитанции. Копия квитанции прилагается к Акту. Замена материала осуществляется в срок, указанный в Акте (обычно 14-30 дней).

7.6. В случае отказа от добровольного возмещения ущерба Центр вправе обратиться в суд.

7.7. Для обучающихся из социально незащищенных семей решение о льготном порядке возмещения (рассрочка, снижение суммы) или освобождении от возмещения (если ущерб незначителен) принимается директором Центра на

основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра.

8.2. Совет обучающихся вправе вносить предложения по изменению и дополнению проекта Положения. Учет мнения Совета обучающихся осуществляется в порядке, установленном Положением о Совете обучающихся Центра. Окончательное решение об утверждении Положения с учетом (или мотивированным отклонением) поступивших предложений принимается директором Центра.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись:
- все педагоги Центра, работающие с УМК.

Факт ознакомления фиксируется в Журнале ознакомления с локальными актами или отдельным листом ознакомления.

- обучающиеся в возрасте старше 14 лет (по усмотрению Центра, рекомендуется).

8.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и руководителей структурных подразделений.