

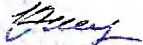
СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

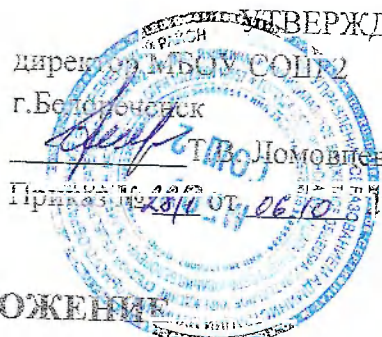
Первичной профсоюзной организации

Председатель ПК МБОУ СОШ2

Н.Н. Буняева



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ2
г. Белореченск
Т.В. Ломовцева
Приказ № 23/10 от 06.10.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы, использования и мерах,
обеспечивающих сохранность учебного фонда и предоставления в
пользование обучающимся учебников и учебных пособий в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы 2 им. А.С. Пушкина
города Белореченска муниципального образования
Белореченский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Ст. 35);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 г.)
- инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к приказу №2488 от 24.08.2000г.).
- Положения о библиотеке МБОУ СОШ2.

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов (далее – Положение МБОУ СОШ 2).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ2, рассматривается и принимается на заседании Педагогического Совета, утверждается приказом директора на совещании при директоре. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов МБОУ Школа № 2 относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2. МБОУ Школа № 2 самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ2.

2.3. МБОУ СОШ2 самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. МБОУ СОШ2 бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального, общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, ОРКСЭ, информатики только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

2.6. Возможно обеспечение обучающихся учебниками из обменного фонда школьных библиотек города Белореченска, о чем между участниками обмена составляется договор передачи учебных изданий во временное пользование.

2.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № М1)-

1634/03). Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.8. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, в соответствии с приказом, утвержденным директором МБОУ СОШ2.

2.9. МБОУ СОШ2 информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- о правилах пользования обучающимися учебниками, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, утвержденным директором школы через классных руководителей.

2.10. Обучающиеся МБОУ СОШ2 получают учебники и учебные пособия в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.11. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся на свои классы в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующей библиотекой школы в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя, о чем составляется Акт приема-передачи учебников (Приложение 2) и выдается «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников» (Приложение 1).

2.12. Классные руководители 1-11 классов выдают учебники обучающимся на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года. Обучающиеся 9-11 классов ставят свою подпись в формулярах, подтверждая факт получения учебников. За обучающихся 1-4 классов в формулярах подпись ставят родители (законные представители).

2.13. Классные руководители 1-11 классов сдают заполненные «Ведомости учета выдачи-сдачи учебников» и Актов приема-передачи учебников в библиотеку для хранения.

2.14. Обучающиеся и родители (законные представители) должны подписать полученные учебники, указав карандашом на последней странице книги свою фамилию, класс, дату получения. Просмотреть все учебники, при обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой (при наличии в фонде библиотеки) или сделать отметку об имеющемся дефекте. Обоснованные претензии по внешнему виду учебников, выданной библиотекой принимаются только в начале учебного года.

2.15. Классные руководители 1-11 классов на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года проводят беседу-инструктаж обучающихся

своего класса «О правилах пользования учебной литературой для обучающихся и родителей МБОУ СОШ2».

2.16. Учителя-предметники контролируют сохранность учебников на уроках.

2.17. Дежурные учителя, дежурный зам. директора контролируют сохранность учебников на переменах.

2.18. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда (при наличии в библиотечном фонде) согласно п. 2.14 – 2.17.

2.19. При выбытии из МБОУ СОШ2 обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников и другую литературу в библиотеку и получить от библиотекаря расписку об отсутствии задолженности для получения личного дела.

2.20. В случае порчи (Приложение 3) или утери учебника, учебного пособия, другой литературы, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку аналогичный учебник, или заменить другим изданием, признанным библиотекарем равноценным.

2.21. В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование обучающимся 1-11 классов, сдаются классному руководителю. Принятые от обучающихся учебники, классные руководители сдают в библиотеку

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор МБОУ СОШ2 несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение обучающихся учебниками.

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

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ СОШ2 в образовательном процессе в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в МБОУ СОШ2.

– за достоверность сведений, передаваемых библиотекарю: Перечня учебников, учебных пособий, учебно-вспомогательных материалов, используемых в МБОУ СОШ2, списочном составе классов и профиле обучения обучающихся. Сведения о списочном составе классов и профиле обучения обучающихся предоставляется библиотекарю не позднее срока выдачи учебников, указанного в приказе директора МБОУ СОШ2.

3.3. Председатели школьных методических объединений несут ответственность за:

– качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям ФГОС; Федеральному перечню учебников, образовательных программ, реализуемых в МБОУ СОШ2;

– достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год;

– протоколы методических объединений рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе МБОУ СОШ2 предоставляются заместителю директора школы по УВР не позднее 15 января предыдущего учебного года.

3.4. Заведующая библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

– достоверность информации об учебном фонде библиотеки;

– своевременность и качество оформления заказа на поставку в МБОУ СОШ2 учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ СОШ2 в образовательном процессе, предоставленным завучем по УВР; – своевременную выдачу имеющихся в фонде библиотеки учебников обучающимся школы через классных руководителей;

– осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся из библиотечного фонда (сменного фонда).

3.5. Классные руководители несут ответственность за:

– своевременное получение учебников из фонда библиотеки для обеспечения обучающихся;

– регулярную проверку сохранности учебников;

– своевременный возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком сдачи, утвержденным директором школы.

4. Ответственность родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) за сохранность учебников.

4.1. Родители (законных представителей или лиц, их заменяющих) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами вне МБОУ СОШ2.

4.2. В случае потери или порчи учебника по согласованию с заведующей библиотекой родители (законных представители или лица, их заменяющие)

обязаны заменить учебник на пригодный к использованию в образовательном процессе МБОУ СОШ2.

5. Приложения.

К настоящему Положению прилагается:

Приложение 1. Акт приема-передачи учебников.

Приложение 2. «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников».

Приложение 3. Случай порчи учебников.

**Акт приема - передачи учебников по МБОУ СОШ 2
им.А.С. Пушкина за 20___/20___ учебный год**

Мы, нижеподписавшиеся, библиотекарь _____

и классный руководитель _____ класса _____

составили настоящий акт в том, что библиотекарь _____

передала, а классный руководитель _____ класса _____

получил(а) учебники для использования учащимися в учебном процессе в течении всего
учебного года бесплатно.

Классный руководители _____ класса _____

Подпись

•

Количество обучающихся на 01.09.202__ г. подтверждаю.

Классный руководитель _____

[illegible]

Случаи порчи учебников. 1.Использовать только жесткие обложки для книг

2.Запрещается:

- обертывание полиэтиленовой пленкой;
- пришивать, приклеивать, использовать степлер для крепления закладок из ткани к корешку учебника.

Случаем порчи учебника считается – любое изменение учебника от нового, приводящее к некачественному изучению учебного материала учебника, к причинению морального или физического вреда здоровью обучающегося при изучении материала по испорченному учебнику.

Случаи порчи учебника и их исправления приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Случаи порчи учебника	Исправление порчи учебника	Прим
Любая часть учебника испачкана (грязью, жидкостью, чернилами, цветным карандашом, животными, насекомыми и т.д.) вспучены листы учебника	Замена учебника	
Пометки простым карандашом	Все пометки, подчеркивания простым карандашом должны быть аккуратно подчищены	
Надорванные, оторванные, вырванные страницы учебника	Замена на целый (неразорванный) учебник	
Обложка учебника оторвана частично от блока учебника	Заново переплести учебник	
Надорван корешок переплета	Аккуратно заклеить скотчем	
Учебник с загнутыми листами	Листы распрямить	
Учебник с устойчивым резким запахом отличным от типографического (табака, гнили, пищи, животных, растений и т.д.)	Подлежит замене на учебник без запаха	