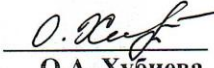


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Черкесска

«Рассмотрено»:
на педагогическом
совете школы

Протокол № 1
от 29.08.2019г.

«Согласовано»:
с Попечительским
советом школы


О.А. Хубиева
(Протокол № 1
от 29.08.2019)

« Утверждаю»:
Директор МКОУ «СОШ
№8» г. Черкесска


Гогов А.Д.
Приказ № 134-09
от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных Государственных Образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебными и методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных Государственных Образовательных стандартов учебников и учебных пособий в МКОУ «СОШ №8» г. разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Уставом Образовательного учреждения;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Настоящее Положение МКОУ «СОШ №8» (далее - образовательное учреждение) согласовывается с представителями обучающихся, родителями, принимается Педагогическим советом и утверждается директором ОУ;
- Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения по представлению в пользование обучающимся по Федеральным Государственным Образовательным стандартам учебников, учебных пособий, также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая теряет силу.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Образовательное учреждение определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных Государственных Образовательных стандартов;
- порядок работы обучающихся, с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.5. Образовательное учреждение осуществляет выбор средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

2. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных Государственных стандартов.

2.1. В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных Государственных Образовательных стандартов, образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники (учебные пособия), а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть программы.

2.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании педагогического совета и утверждается директором образовательного учреждения.

2.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.6. Выдача учебников осуществляется по графику.

2.7. Педагог-библиотекарь в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс под роспись в Журнале выдачи учебников .

2.8. Классные руководители 1 – 11 классов выдают комплект учебников и учебных пособий обучающимся.

2.9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от

предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий письменный отказ обязателен.

2.10. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.

2.11. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.

2.12. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.13. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

2.13. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.

2.14. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные библиотеку образовательного учреждения.

2.15. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку по графику. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 25 июня текущего года.

2.16. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

2.17. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

2.18. Учебники, взятые на летний период, производятся по специальному заявлению от обучающегося и подлежат возврату до 25 августа текущего Года.

2.19. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

3. Учет фонда.

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает приём, штемпелевание, регистрация поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Все операции по учёту библиотечного фонда учебной литературы производит педагог – библиотекарь, который ведёт « Книгу суммарного учёта библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников.

3.4. Учёт учебников проводится дважды в год.

3.5. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

3.6. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта т.е. до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № мд-1634/03)

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.

4.1 Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящей к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения .

4.2 Аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или скотчем, удалять все пометки.

4.3. Защищать учебник прочной твёрдой обложкой от повреждений и загрязнений.

4.4. Не делать пометки карандашом.

4.5. При получении учебника внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться в библиотеку для замены учебника.

4.6. Ответственность за сохранность учебников несут сами учащиеся, а также их родители. В случае утери и порчи учебников, необходимо заменить на новый учебник.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1 работник библиотеки имеет право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику, учебник должен иметь обложку.

- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

5.2. Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утверждёнными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными

Программами ОУ и УМК МКОУ « СОШ №8» г. Черкесска