

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(МБОУ СОШ № 46 с УИОП)**

П Р И К А З

20.10.2021

№ ш46-13-1235/1

г. Сургут

Об утверждении положения
о порядке пользования учебниками
и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) за пределами
федеральных государственных
образовательных стандартов и (или)
получающими платные образовательные услуги

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35), «О библиотечном деле» от 20.12.1994 №78, «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом МБОУ СОШ №46 с УИОП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, утвержденное приказом МБОУ СОШ 3 46 с УИОП от 13.11.2014 № 410.

2. Утвердить положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в новой редакции согласно приложению к данному приказу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Л.В. Габрусскую, педагога-библиотекаря.

Директор



Л.В. Гейнц

Исп. Л.В. Габруская

Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35), «О библиотечном деле» от 20.12.1994г. №78, «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 и Уставом МБОУ СОШ №46 с УИОП с целью обеспечения прав учащихся, осваивающих учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги использованием учебниками, учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее обучающиеся).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда образовательного учреждения.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащихся и работников школы

2.2. Все категории учащихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Учащимся общеобразовательного учреждения выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год, исключение составляют учебники, обучение по которым ведётся два или несколько лет. Такие учебники могут быть выданы учащимся на несколько лет.

2.4. Комплекты учебников для учащихся выдаются классным руководителям, или в присутствии классного руководителя родителю (законному представителю) учащегося в начале учебного года.

2.5. Учащиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

2.6. При получении учебника или учебного пособия, учащийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.8. По истечении срока обучения, в конце учебного года учащийся или его родители (законные представители) обязаны полностью сдать все учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы.

2.9. При выбытии из школы в течение учебного года, учащийся или его родитель (законный представитель) обязаны сдать весь комплект учебников, выданный в пользование школьной библиотекой.

2.10. При увольнении из образовательного учреждения работники школы обязаны полностью сдать все учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку.

2.11. В случае если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

3. Сохранность общеобразовательного фонда школьных учебников

3.1. Ответственность за учёт, сохранность и обмен учебного фонда несёт библиотекарь школы.

3.2. Ответственность за сохранность учебников полученных в библиотеке школы несут сами учащиеся и их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку;

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде;

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

3.5. Учащиеся и их родители (законные представители) обязаны сохранять все учебники в течение года целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря проходят рейды по проверке сохранности учебников. Возможно формирование комиссии из состава: заместитель директора по УВР и учащихся старших классов.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса

4.1. Классные руководители и учителя предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается:

- информация о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году;
- списки учебников и учебных пособий (УМК) по учебным предметам, курсам, дисциплине (модулю), за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия), и дополнительно доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5. Обязанности образовательной организации

5.1. Заместитель директора школы по УВР осуществляет контроль, за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.2. Педагог – библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- осуществляет учёт и сохранность учебного фонда;
- совместно с заместителем директора по УВР формирует заявку на недостающие учебники для учащихся школы, по протоколам МО учителей.

6. Ответственность в образовательной организации

6.1. Директор школы несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному

перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора школы по УВР несёт ответственность:

- за определение списка учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора ОУ.

6.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- все операции по учёту библиотечного фонда школы.