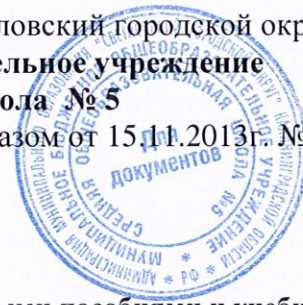


Российская Федерация
Администрации муниципального образования «Светловский городской округ»
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**
Утверждено приказом от 15.11.2013г. №273



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации».

Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой.

Настоящее положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных, образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе

2.2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.

2.3. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора по школе.

2.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения ежедневного комплекта учебников обучающихся учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики; мировая художественная культура предоставляются только для работы на уроках.

2.6. Канцелярские товары (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.) приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

2.7. Срок эксплуатации учебников, учебных пособия и учебно-методических материалов определяется 10 лет, а также соответствием ФГОС и УМК школы.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

3.2. Учебное пособие предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.3. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

3.4. Школьная библиотека своевременно предоставляет в пользование обучающимся учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы и доводится до сведения родителей обучающихся.

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся обучающиеся получают лично в библиотеке, расписываясь в ведомости выдачи за комплект учебников. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как вернут долги в библиотеку.

3.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы утраченные или поврежденные учащимися, в обязательном порядке заменяются такими же.

3.8. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования учащимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников.
- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместители директора по УВР:

- следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и УМК школы;
- ежегодно к 01 февраля предоставляют на согласования директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году.

4.3. Заведующий библиотекой:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, учебно-методическому комплексу школы. Согласует заказ учебной литературы с заместителями директора по УВР;

- согласовывает сумму заказа с директором и главным бухгалтером школы;
- подготавливает необходимые документы для размещения заказа на сайте государственных закупок;
- организует выдачу и сбор учебной литературы;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. Классные руководители:

- классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учащимися учебной литературы в библиотеку согласно графика, определенного библиотекарем;
- доводят до сведения родителей и учащихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролирует состояние учебников в классе.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

4.6. Учащиеся:

- получают учебную литературу в библиотеке;
- бережно относятся к школьным учебниками, соблюдая правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности в библиотеку.