

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Бугровская СОШ №3»

Граков А.С. _____

« » _____ 2020 г.

Приказ от 28.08.2020 № 137



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

Муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения «Бугровская СОШ №3»

2020

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», статьей Областного закона Ленинградской области от 24.02.2014 N 6-оз (ред. от 29.12.2018) «Об образовании в Ленинградской области» (принят ЗС ЛО 29.01.2014) образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровская СОШ №3» (далее - образовательное учреждение, СОШ №3), который устанавливает порядок предоставления учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пользование обучающимся образовательного учреждения.

1.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределом федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, возможно при наличии в библиотеке соответствующих учебников и учебных пособий, не востребованных на данный момент учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджета Ленинградской области в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.4. Школьная библиотека 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.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов

1. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному

директором образовательного учреждения. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт образовательного учреждения.

2. Учебники выдаются библиотекарем школы классному руководителю на весь класс в соответствии с утвержденным графиком. Классный руководитель, принимая учебники, проверяет количество, расписывается в «Книге выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение семи дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.
3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
4. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета: 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 учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
7. 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, курса, дисциплины (модуля).
8. Образовательное учреждение предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательном учреждении в ходе образовательного процесса.
9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку, предварительно проверив наличие полного комплекта учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей) и их состояние. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы. График приема учебников библиотекой доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
10. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование школой, возвращаются в библиотеку школы. Библиотекарь выдает обучающемуся обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, который передается обучающимся секретарю образовательного учреждения.
11. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, учебно-методических материалов, электронного приложения на CD дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в

библиотеку новый учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

3. Комплектование фонда учебной литературы

1. Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.
2. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
3. Ежегодно до 1 февраля руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой МОБУ «Бугровская СОШ №3», учебным планом МОБУ «Бугровская СОШ №3».
4. Заведующий библиотекой ежегодно до 15 февраля на основе предоставленного руководителями МО и заместителя директора по УВР списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребность в комплектовании фонда учебной литературы.
5. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор МОБУ «Бугровская СОШ №3».

4. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

4.1. Своевременно, в соответствии с графиком получать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в библиотеке школы;

4.2. Своевременно после окончания срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с графиком возвращать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в библиотеку;

4.3. Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи;

4.4. Защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

4.5. Не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

4.6. Не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

7. Аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

4.8. Производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта)

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1. Контролировать своевременность получения из библиотеки и возвращения в библиотеку школы обучающимися учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов;
2. Обеспечить условия и контролировать сохранность учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов в период изучения обучающимся соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Обязанности администрации образовательного учреждения, классных руководителей, педагогического коллектива

1. Учителя школы, классные руководители и сотрудники библиотеки осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
3. Заведующий библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в четверть.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Прошито и скреплено печатью

6 (шесть)

) листов

Директор

А.С.Граков

МОБУ «Бугуревская СОШ № 3»

