

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНЫЙ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета
от «30» августа 2015 г.
№ 1



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
от «31» августа 2015 г.
№ 1

Приказ от «31» августа 2015 г. № 98

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «31» августа 2015 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета обучающихся
от «31» августа 2015 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учащихся учебниками, учебными
пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся

1. Общие положения

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

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

1.3. 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. Домашние задания по этим учебникам не задаются.

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 нормами СанПин– 5 лет, а также соответствием ФГОС и УМК школы. Срок эксплуатации рабочих тетрадей составляет один учебный год.

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. Рабочая тетрадь, входящая в учебный комплект по предмету, предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся начальной школы (1 – 4 классы) получают в библиотеке и выдают учащимся классные руководители, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители начальной школы лично отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.

3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся основной средней школы (5 – 11 классы) 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.

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

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

3.10. 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 ВР:

- 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 31 октября предоставляют на согласования директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году.

4.3. Педагог-библиотекарь:

- 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 школы;

- подготавливает необходимые документы для размещения заказа на сайте государственных закупок;

- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;

- 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 начальной школы получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета; хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках; в конце года сдают весь комплект учебной литературы в библиотеку; несут материальную ответственность за полученные на класс учебники;

- классные руководители основной и средней школы 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 в установленном порядке (п.3.9);

- 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:

- начальной школы получают учебную литературу через классных руководителей, основной и средней школы – лично в библиотеке;

- бережно относятся к школьным учебниками, соблюдая правила пользования учебниками;

- вовремя возвращают учебники в целости и сохранности в библиотеку.