

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15
имени дважды Героя Советского Союза А. Ф. Клубова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 7 от 27.04.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 15»

О. В. Кузякина

**Порядок предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных
государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ статья 35. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. Настоящий Порядок определяет правила предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), образовательных стандартов (ФК ГОС), учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, находящихся в фонде библиотеки МОУ «СОШ № 15»

1.5. Настоящий Порядок - внутренний локальный нормативный акт, фиксирующий взаимоотношения обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), классных руководителей и других участников образовательного процесса со школьной библиотекой и определяющий общий, бесплатный порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей, других участников образовательного процесса и библиотеки МОУ «СОШ № 15»

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МОУ «СОШ № 15».

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора МОУ «СОШ № 15» и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно- методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в МОУ «СОШ № 15».
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- заключение договоров с поставщиками о закупке учебной литературы.

III. Порядок и условия выдачи учебников и учебных пособий обучающимся.

Ответственность классного руководителя.

- 3.1. До начала учебного года классный руководитель обязан получить у педагога-библиотекаря МОУ «СОШ №15» комплект учебников на каждого обучающегося по утверждённому списку класса, согласно графику получения учебников, составленному педагогом-библиотекарем и утверждённому распоряжением директора МОУ «СОШ №15».
- 3.2. Комплект учебников (и) или учебник выдаётся обучающемуся в начале учебного года под персональную ответственность и комплектно принимается в конце учебного года классным руководителем. Выдача учебных комплектов (и) или учебников вносятся классными руководителями в «Ведомость выдачи учебников», переданную педагогом-библиотекарем классному руководителю при получении учебников на класс. Указанная ведомость хранится классным руководителем, копия ведомости передается педагогу-библиотекарю.
- 3.3. Получение учебного комплекта и (или) учебника, учебного пособия подтверждается подписью обучающегося в «Ведомости выдачи учебников».
- 3.4. Классный руководитель в день выдачи учебников сообщает обучающимся о необходимости подписать полученные учебники на последней странице (оборотная белая сторона форзаца) или в таблице, вклеенной в учебник на указанной странице.
- 3.5. Учебный комплект выдаётся обучающемуся на текущий учебный год. В конце учебного года выданный комплект возвращается обучающимся классному руководителю, за исключением учебников, рассчитанных на несколько лет обучения, срок пользования которыми автоматически продлевается. Классный руководитель организует возврат сданных комплектов в школьную библиотеку согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем и утверждённому распоряжением директора МОУ «СОШ №15»
- 3.6. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, иную литературу, предоставленные ему в пользование на возвратной основе, обучающийся обязан вернуть в библиотеку МОУ «СОШ №15» под контролем классного руководителя.
- 3.7. Обучающиеся выпускных классов обязаны своевременно до вручения аттестатов сдать всю учебную, художественную литературу, предоставленную им в пользование на

возвратной основе, в библиотеку МОУ «СОШ №15». За сдачу обучающимся всего комплекта учебников в библиотеку несёт ответственность классный руководитель.

IV. Права, обязанности и ответственность обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Обучающиеся имеют право:

- свободно и бесплатно пользоваться учебной литературой из фонда библиотеки школы;
- получить один учебный комплект на один текущий учебный год у классного руководителя, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания на возвратной основе;
- в течение трех дней с момента получения учебного комплекта и (или) учебного пособия проверить состояние книг и пособий. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) сообщить классному руководителю и библиотекарю о необходимости замены учебника (при наличии в фонде).

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

4.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены необходимо возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

V. Обязанности библиотеки

5.1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий.

5.2. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

5.3. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися настоящего Положения.

5.4. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

VI. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Директор МОУ «СОШ №15» несёт ответственность за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания; за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР отвечает за:

- определение списка учебников в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденных Учреждением.

6.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы;
- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

6.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МОУ «СОШ№15»;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.5. Классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса; несёт ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением администратора учебного корпуса.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий, несут ответственность за утрату или порчу учебника, учебного пособия.

6.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки, в течение учебного года, и своевременный возврат учебного комплекта в библиотеку.

6.8. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6.9. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом – библиотекарем.