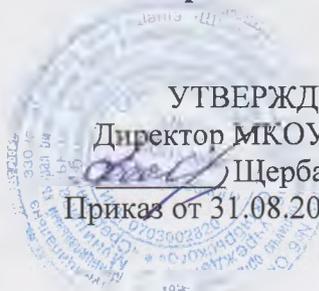


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 с.Октябрьского»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МКОУ СОШ №6
с.Октябрьского
Протокол № 1 от 30.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МКОУ СОШ №6
с. Октябрьского
Протокол № 6 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ №6
Щербакова Н.В.
Приказ от 31.08.2021 № 90-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления обучающимся
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических
материалов, средств обучения и воспитания**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) в МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле»;

- Уставом ОУ;
- Положением о библиотеке ОУ;
- Правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующей образовательные программы общего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

1.5. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и заведующий библиотекой.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно

- с методистом по МР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и методистом по МР;
 - составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с методистом по МР;
 - согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОУ; утверждается директором ОУ;
 - оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с методистом по МР, утверждается директором ОУ;
 - прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой ОУ.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт ОУ, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ:

- ОУ обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность
- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ,
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно 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.
- Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором ОУ и предоставленного для ознакомления

как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).

- Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.
- Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- Выпускники (9, 11 классы) обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ:

- учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой ОУ предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки. При необходимости предоставления дополнительных учебно-методических пособий и средств обучения расходы на их приобретение включаются в расчет стоимости платных образовательных услуг.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

5.1. В целях обеспечения сохранности учебного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ;
- обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс, учебный год;
- обучающиеся должны бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными во временное пользование, содержать их в чистоте, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать страниц; в

- случае необходимости, производить их своевременный ремонт;
- при получении комплекта учебников из фонда библиотеки ОУ обучающиеся или их родители должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки в течение 7-ми дней с момента выдачи учебника.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе заведующего библиотекой, методиста по воспитательной работе, членов библиотечного актива не менее, чем два раза в год проводит контрольные проверки состояния учебной литературы. Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе.

С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, заведующий библиотекой.

Совместно с учителями и классными руководителями заведующий библиотекой ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса в ОУ в целях реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников и учебных пособий.

7.2. Методист по методической работе совместно с председателями методических объединений определяют потребность ОУ в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, а также соответствующих образовательным программам ОУ.

7.3. Заведующий библиотекой ведет непосредственную работу с учебным фондом: проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы; формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом учебников; совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; осуществляет выдачу и сбор комплектов учебников; ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность.

7.4. Классные руководители в начале учебного года получают в библиотеке комплекты учебников на класс, подтверждая получение подписью в ведомости выдачи учебников; проводят беседу-инструктаж обучающихся

своего класса о правилах пользования учебниками; выдают учебники каждому обучающемуся своего класса; в конце учебного года организуют своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. Родители (или законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, выданных библиотекой ОУ.