

ПРИКАЗ

№ 7

от 01.02.2018 г

**об утверждении порядка предоставления
в пользование обучающимися учебников,
учебных пособий, а так же учебно-
методических материалов, средств
обучения и воспитания в МБОУ ООШ № 9**

на основании Закона РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28
«Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»,
решения педагогического совета № 4 от 01.02.2019 г и в целях упорядоченной работы
МБОУ ООШ № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в пользование обучающимися учебников, учебных пособий, а так же учебно- методических материалов, средств обучения и воспитания в МБОУ ООШ № 9
2. Заместителю директора по УВР взять под контроль соблюдения Порядка.
3. ответственному за ведение сайта Моськину Владимиру Николаевичу разместить порядок на сайте ОО.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.С. Коробейникова



ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ В МБОУ ООШ № 9

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки от 23 марта 2004 года №14-51-70/13), Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

1.4. Настоящий Порядок рассматривается и утверждается Педагогическим советом МБОУ ООШ № 9.

2. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем, а также за счет средств бюджета субъекта РФ, местного бюджета.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- оформление заказа учебников согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

3. Порядок информирования участников образовательных отношений

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

4.4. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в конце учебного года по графику при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.5. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

4.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

4.7. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

4.9. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках из расчета 1 учебник на парту. В случае если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке домашние задания по учебнику не задаются.

4.10. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебная литература для индивидуальной работы обучающихся на уроке или подготовки к городским, всероссийским олимпиадам предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5. Границы компетентности участников реализации Порядка

5.1. Директор школы

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Порядка.

Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

5.2. Заместитель директора по УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет директору образовательной организации список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников).
- Передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

5.3. Классный руководитель

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.
- Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
- Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая
- Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.
- Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

5.4. Педагог-библиотекарь

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки образовательной организации.
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОО с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся

- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.

5.6. Обучающиеся

- Получают учебники через классного руководителя.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.