СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол №2 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ /А.В. Тикшайкин/

Приказ №70 от 31 августа 2023 г.

Положение

о порядке обеспечения учебниками

и учебными пособиями обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

«Сабанчеевская средняя школа»

Сабанчеево, 2023

I. Основные положения

1.1 Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Сабанчеевская средняя школа » (далее - Положение) разработано•в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п. 1 ч.3, ст.35 п. 1),

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, ймеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

1.3 Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Все категории обучающихся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.5. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

1.6 Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.7. Нормативный срок использования учебников - не более 5 лет.

1.8. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.9. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

П. Обязанности Учреждения

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается учебным планом.

2.2. Заместитель директора по УВР и заместитель директора НМР осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану/

2.3. Заведующий библиотекой:

анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) в соответствии с программами, количеством учеников;

-разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования на ближайший учебный год;

-проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность;
ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе; -
принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

2.4. Деятельность классных руководителей по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году организует заведующий библиотекой.

2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, возлагается на классных руководителей.

Ш. Учет выдачи учебников и учебных пособий

3.1. Учебники и учебные пособия, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

3.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

3.4. Учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь период обучения по выданному учебнику.

3.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

3.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают уче ники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в и лиотеку.

3.7. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Прием учебников в библиотеку производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.9. В случае перехода обучающихся в течение (или по окончании) ученого года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

IV. Использование и обеспечение сохранности учебников и учебных пособий обучающимися.

4.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц,

склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета и т.д.).

4.2. В течение учебного года учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников.

4.6.С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель