

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ Карабашская СОШ №2
протокол №3 «27» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Карабашская СОШ №2
Г.К. Юсупова
Приказ №03/2018 г.

**Положение
об обеспечении обучающихся учебными пособиями, учебно-методическими
материалами, средствами обучения и воспитания
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карабашской средней общеобразовательной школы №2 Бугульминского муниципального района РТ (далее - учреждение) учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями от 01.05.2017 года, (далее - Закон).
- 1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, средствами обучения и воспитания обучающихся учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона) в рамках образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Образовательное учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля), выборе средств обучения и воспитания, а также в порядке предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда.
- 1.4. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования используются учебные издания, в том числе электронные, определенные учреждением самостоятельно.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда, обеспечения обучающихся средствами обучения и воспитания.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки учреждения.

- 2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит:
- учебниками, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - учебными пособиями и учебно-методическими материалами, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных

- учебными пособиями и учебно-методическими материалами, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и учебно-методических материалов, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, иных средств (учебники и учебные пособия, полученные в дар и др.).

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;

- подготовка предметными методическими объединениями перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление библиотекарем списка заказа учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов на следующий учебный год;

- закупка необходимых на следующий учебный год учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по закупкам, своевременному пополнению и использованию библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор учреждения.

2.5. В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого образовательного учреждения.

2.6. Оформление учебной литературы, полученной в дар от благотворителей и иными способами, ведется согласно инструкции по учёту библиотечного фонда.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, средств обучения и воспитания

3.1. Учреждение обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями, методическими материалами бесплатно.

3.2. Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, который утверждается директором учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в личное пользование или в пользование для работы на уроке бесплатно.

3.4 Учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, предоставляются на кабинеты.

3.5 Учебно-методические материалы, предназначенные для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий, предоставляются им в личное пользование бесплатно на срок изучения учебного предмета, дисциплины (модуля), курса.

3.6. Учреждение предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда учреждения

4.1. Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки учреждения обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом учреждения;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- сдавать в библиотеку учебники в строго установленные сроки по графику, утвержденному администрацией учреждения.

4.2. Правила пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда учреждения:

4.2.1. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

4.2.2. Учащиеся должны подписывать учебники (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Нужно убедиться при получении учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несёт последний пользователь.

4.2.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4.2.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

4.2.5. Учащимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию он обязан вернуть учебники, учебные пособия и методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку учреждения.

4.4. При утрате или неумышленной порче изданий учебного фонда родители (законные представители) обучающегося обязаны приобрести и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, аналогичные выданным.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки учреждения

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

5.1. Библиотекарь учреждения обязан:

5.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией учреждения по формированию заказа на учебную литературу.

5.1.2. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой учреждения.

5.1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

5.1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организовывать и проводить своевременную выдачу и прием учебников обучающихся 1-11 классов учреждения;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

- вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учреждения учебниками.

5.1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

5.1.6. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.

5.2. Классный руководитель обязан:

5.2.1. В начале учебного года:

-обеспечить своевременное получение учебников обучающихся своего класса в библиотеке в соответствии с графиком

-во время получения учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком получения учебников;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда учреждения;

5.2.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку учреждения в соответствии с графиком

- перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) совместно с активом класса тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;

- во время сдачи учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком сдачи учебников, контролировать должников.

5.2.3. Критерии приема учебной литературы:

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу). В случае утери учебника учащимся класса классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку учреждения.

5.3. Администрация учреждения при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано, креплено
печатью (сетка) страниц
Директор школы: *Г.К. Юсупова*

