

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 20.11.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 20.11.2020 г. № 85/1
Директор МКОУ «СОШ № 7»
Е.С. Кузнецова Е.С. Кузнецова

**Положение о порядке предоставления в пользование обучающимися учебников,
учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания
МКОУ «СОШ № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закона Челябинской области от 29.08.2013 г. № 1543-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 09.12.2004 г. № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 г. № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»;
- Устава МКОУ «СОШ № 7».

1.2. Данное Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов МКОУ «СОШ № 7».

2. Понятия, используемые в Положении

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующей учебной программе, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект — набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия.

Учебно-методические материалы — совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и др.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источник учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

3. Порядок определения потребности и комплектования учебниками и учебными пособиями

3.1. В целях обеспечения реализации основных образовательных программ Школа формирует библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям).

3.2. Механизм комплектования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями включает следующие этапы:

- мониторинг обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый учебный год;
- знакомство педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
- выбор предметными методическими объединениями учебных комплектов и учебно-методических материалов осуществляется самостоятельно в соответствии с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год, который должен соответствовать нормам обеспеченности образовательной деятельности в из расчета не менее одного учебника или учебного пособия по программам учебных предметов на одного обучающегося;
- согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год на педагогическом совете Школы;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год приказом директора Школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана с учетом принципов системно-планового подхода и преемственности в реализации образовательных программ;
- учет и обработка фонда учебников и учебных пособий.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно в печатной и (или) электронной форме по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.

4.2. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.3. Учебники и учебные пособия, необходимые для реализации курсов, предметов, дисциплин (модулей) за пределами Федеральных образовательных стандартов приобретаются (при необходимости) родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4.4. Рабочие тетради предоставляются обучающемуся в случае, если они входят в учебный комплект, используемый учителем, их применение предусмотрено рабочей программой. Решение об использовании рабочих тетрадей рассматривает предметное методическое объединение, согласовывает Педагогический совет, утверждает директор Школы.

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

4.6. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

5. Порядок предоставления обучающимся учебной литературы

5.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется не позднее первой недели учебного года по установленному графику, утвержденному распоряжением заместителя директора, организовано, по классам, под руководством классного руководителя.

5.2. Получение учебного комплекта и (или) учебника, учебного пособия подтверждается подписью обучающегося и (или) родителя (законного представителя).

5.3. Обучающиеся, прибывшие в Школу в течение учебного года, получают учебный комплект в библиотеке самостоятельно.

5.4. Возврат учебников, учебных пособий, комплекта учебников в конце учебного года осуществляется не позднее последней недели учебного года, по установленному графику, утвержденному распоряжением заместителя директора, организовано, по классам, под руководством классного руководителя.

5.5. Обучающиеся, выбывающие из Школы в течение учебного года в другие образовательные организации, сдают учебный комплект в библиотеку самостоятельно.

5.6. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, под подпись родителя (законного представителя) 1-4 классов.

5.7. Выпускники, завершившие изучение курса основного общего и среднего общего образования обязаны сдать комплекты учебников в библиотеку до получения документа об образовании.

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

6. Порядок предоставления обучающимся учебной литературы

6.1. Директор Школы:

- несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания;
- координирует деятельность всех участников для реализации положения;
- обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда;
- заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Заместитель директора Школы:

- организует работу по формированию списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебно-методических материалов в соответствии с заявленным списком учебных пособий и учебников.

6.3. Педагог-библиотекарь:

- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы;
- организует работу по предоставлению и возврату учебно-методических материалов в пользование обучающимся;

- осуществляет контроль за сохранностью школьного фонда учебников;
- несет ответственность за достоверность оформления заявки на учебно-методическую литературу в соответствии с реализуемой в Школе образовательной программой.

6.4. Руководитель предметного методического объединения:

- несет ответственность за проведение процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии требованиям ФГОС, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Школе;
- 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;
- контролирует своевременную выдачу учебников и учебных пособий из фонда библиотеки и передачу в фонд по окончании учебного года.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных в пользование учебников и учебных пособий;
- несут ответственность за утрату или порчу учебника, учебного пособия, возмещают нанесенный ущерб.

6.7. Обучающиеся:

- несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий полученных из фонда библиотеки в течении учебного года, и своевременный возврат учебного комплекта в библиотеку.