

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
Протокол № 2
от «29» октября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Лицей № 4»
[подпись] /Л.А.Мухина
Приказ № 43/1
от «29» октября 2019 г.

РАССМОТРЕНО на Совете обучающихся МБОУ «Лицей № 4»
протокол №1 от «28» мая 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского совета МБОУ «Лицей № 4» [подпись]

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ
МБОУ «ЛИЦЕЙ №4» РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ОСВАИВАЮЩИМ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В
ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ, 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №4» (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими нормативно-правовыми актами

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается Общим собранием работников, утверждается директором ОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые

допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.);

Средства обучения и воспитания – оборудование ОУ, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. ОУ самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка 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;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и педагог - библиотекарь.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет педагогом - библиотекарем совместно с заместителями директора по УР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется педагогом - библиотекарем и заместителями директора по УР;
- составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется педагогом- библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР;
- 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 педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР, утверждается директором ОУ;
- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет педагог-библиотекарь ОУ. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога - библиотекаря. 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 ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ:

- учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, библиотекой ОУ предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки.

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 педагога-библиотекаря, заместителя директора 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, педагог-библиотекарь. Совместно с учителями и классными руководителями педагог-библиотекарь ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

7.1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОУ (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).

7.2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается.

7.3. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. 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.

8.2. Заместители директора по учебной 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. 8.3. Педагог-библиотекарь 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.

8.4. 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 организывают своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

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