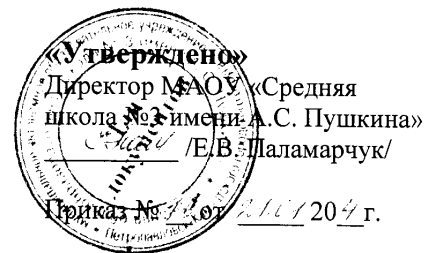


Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатский городской округ

«Рассмотрено»

Заседание Управляющего совета
МАОУ «Средняя
школа №3 имени А.С. Пушкина»

Протокол № 2 от 22.07 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выбора учебников, учебных пособий, учебно-методических
материалов и порядке их предоставления в учащимся**

**муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатского городского округа**

г. Петропавловск-Камчатский

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатский городской округ

«Рассмотрено»

Заседание Управляющего совета
МАОУ «Средняя
школа №3 имени А.С. Пушкина»

Протокол № ___ от ___ 20__ г.

«Утверждено»

Директор МАОУ «Средняя
школа №3 имени А.С. Пушкина»
_____ /Е.В. Паламарчук/

Приказ № __ от ___ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выбора учебников, учебных пособий, учебно-методических
материалов и порядке их предоставления в учащимся**

**муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатского городского округа**

г. Петропавловск-Камчатский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки МАОУ «Средняя школа №3 имени А.С. Пушкина» (далее – школа) по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013.
- Устав МАОУ «Средняя школа №3 имени А.С. Пушкина», основная образовательная программа уровня образования, учебный план ОУ.
- УМК по учебным дисциплинам, разработанными школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется данным Положением.

1.4. Настоящее Положение:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Методического Совета школы и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок выбора учебников, учебных пособий.

2.1. Школа самостоятельна в выборе и определении учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Камчатского края и местного бюджета.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора учебников, учебных пособий включает:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным и региональным перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях школьных методических объединениях;
- составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год библиотекарем и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение списка учебников и перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год директором школы;
- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год библиотекарем школы;
- закупка учебников на основе списка учебников, перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий заведующей библиотекой школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от библиотекаря.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте школы.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор школы несёт ответственность:

- организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;
- обеспечение учебниками учащихся школы.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному и региональному Перечням учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за определение школьного Перечня учебников, учебных пособий и обеспеченность ими учащихся на новый учебный год;
- за издание проекта приказа «О перечне учебников и учебных пособий на _____ учебный год».

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало нового учебного года;
- за достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и _____ учебных пособий в соответствии со школьным Перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- за осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

3.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для учащихся на новый учебный год.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников учащихся своего класса;
- за информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе.

3.6. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.7. Учащиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

4. Учёт фонда школьной библиотеки

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки

4.2. Процесс учёта библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников

4.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.5. Не реже 1 раза в год проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы

4.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией школы

4.7. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются учащимся в пользование на учебный год, а также для работы на уроке или для выполнения индивидуальной работы на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Порядок выдачи и приёма учебников

6.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Директор школы обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения информации на сайте школы.

6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

6.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и учащимся 5-11 классов согласно спискам.

6.4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

6.5. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

6.6. Учебники должны быть подписаны.

6.7. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

6.8. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.

6.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и обучающихся 5-11 классов согласно спискам.

6.10. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.11. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. *Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.*

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

7.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

7.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

7.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

8.1. Права и обязанности учащихся

8.1.1. Учащиеся имеют право на пользование во время обучения в МАОУ «Средняя школа №3 имени А.С. Пушкина» комплекта учебников.

8.1.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8.1.4. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.1.5. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

8.2. Права и обязанности работника библиотеки

8.2.1. Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2.2. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программам школы и УМК МАОУ «Средняя школа №3 имени А.С. Пушкина»;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и приемку в конце учебного года.