

Согласовано с Управляющим

Принято на педагогическом

Утверждено

советом МОУ «СОШ №9»

совете №1 от 30.08.2019

директор МОУ «СОШ №9»

А.В.Применко



Васильченко И.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении бесплатными комплектами учебников в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Благодарного СК

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ст.35.
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на четырехлетний срок использования.
- 1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного обучающегося общеобразовательной школы должно соответствовать количеству основного комплекта.
- 1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.
- 1.6. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

Статья 35

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Пользование 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, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся 1-11 классов.

2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.

2.3. В задачи выдачи учебников входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечить всех обучающихся школы необходимой учебной литературой.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения в ОУ.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.7. Проводить строгий учет учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учет (по мере поступления), и проводить списание (по необходимости).

2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями 1-11 классов и учителями-предметниками (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, бланки «Заказ»).

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников.

2.3.13. Участвовать в организации взаимодействия по вопросу выдачи учебников между библиотекарями Благодарненского муниципального района.

2.3.14. Взаимодействовать с районным Информационно-методическим центром, методическим кабинетом по вопросам выдачи учебников.

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.

3.1. Обучающиеся Школы получают и сдают учебники в пользование ежегодно по приказу директора учреждения МОУ «СОШ №9» и графику выдачи учебников, заранее составленному заместителем директора по УВР совместно с библиотекарем.

3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-11 классов или учителям - предметникам (согласно функциональным обязанностям)

3.3. Обучающиеся 1-11 классов учебники получают у классного руководителя.

3.4. Обучающиеся школы, совместно с родителями (их законными представителями), классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.5. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.

3.6. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

3.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в исключительных случаях.

3.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;

- равноценный по значимости учебник.

3.7.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с библиотекарем, обучающимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей)

3.7.2. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении обучающихся к учебникам, их использованию и обновлению.

3.7.3. В течение года обучающиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть обернут. Обучающиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

3.8. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль использования фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.8.1. Заместитель директора по УВР совместно с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Контролирует необходимый ремонт учебников.

3.8.2. Учителя - предметники, классные руководители 1-11 классов

осуществляют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.8.3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.

3.8.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь. Ежегодно в школьной библиотеке оформляет стенд: «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МОУ «СОШ №9»».