

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №13 от 26.08.2013г

Согласовано
на управляющем совете
Протокол №6 от 26.08.2013г



Утверждаю
Директор школы
Косач Г.А.
Приказ №275 от 02.09.2013г.

**Положение
о порядке пользования обучающимися учебниками,
учебными пособиями, средствами обучения и воспитания
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
городского округа город Шарья Костромской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 ч.3, Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- 1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.
- 1.5. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.6. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников в исключительных случаях принимать учебники.
- 1.7. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.8. 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.
- 1.9. Порядок пользования учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания определяется локальными актами ОУ (правила пользования, инструкции)

2. Использование учебного фонда

- 2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся бесплатно на возвратной основе.
- 2.2. Первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с недостатком физического и умственного развития.
- 2.3. Учебники выдаются классным руководителям, они распределяют их между учащимися и выдают под роспись.
- 2.4. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.
- 2.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор школы

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Утверждает списки детей льготных категорий.

3.1.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Заместитель директора по УВР

3.2.1. Ежегодно предоставляет директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году (к 1 апреля).

3.3. Классные руководители

3.3.1. Своевременно информируют заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы.

3.3.2. Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся учебниках, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4. Заведующий библиотекой

3.4.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

3.4.2. Согласует сумму заказа с бухгалтерией школы.

3.4.3. Направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

3.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

3.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

3.4.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

3.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3.5. Учителя- предметники

3.5.1. Ведут учёт учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

3.5.2. Организуют работу учащихся с фондом учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

3.5.3. Обеспечивают сохранность учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания согласно действующим локальным актам (правила пользования, инструкции)