


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

---

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом школы  
Протокол № 1  
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 12  
Приказ № 171 от «15» сентября 2017 г.  
 /Е. Ю. Альянова/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комплектовании и порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

Подольск

2017 г.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28, 35, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Уставом МОУ СОШ №12.

1.2. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения совета обучающихся школы (протокол от 08.09.2017 № 1) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от 08.09.2017 г. № 1).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

## **2. Комплектование школьного фонда учебников.**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральными перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Школа самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий для осуществления образовательной деятельности, который принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора.

2.4. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджета Московской области, внебюджетных средств школы, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.5. В школьный фонд учебников не включаются учебные пособия, которые не могут использоваться в школьных библиотеках многократно на возвратной основе, относящиеся к практикуму и предназначенные для индивидуальной работы: рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-тетради, тетради проверочных и тестовых работ. Они приобретаются за счет средств родителей (законных представителей).

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой 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 заместителями директора по УР;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором МОУ СОШ № 12;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующей библиотекой.

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором МОУ СОШ № 12,
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий библиотекой МОУ СОШ № 12.

2.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МОУ СОШ № 12. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.8. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

2.9. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд, используя ресурсы библиотек школ города.

### **3. Порядок выдачи и пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки.**

3.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
2. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, учебное пособие, полученные из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год обучения).
3. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в случае необходимости их ремонтируют.
5. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми.

3.2. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность учителя.

3.3. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре (при наличии учебников). Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

3.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

3.5. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.6. Обязанности классных руководителей:

1. Классные руководители организуют работу с обучающимися, обучая бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия.
2. В начале учебного года классный руководитель обязан:
  - получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
  - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
  - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
4. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
5. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников своего класса и несет ответственность за их сохранность.