

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа посёлка Домново

«Утверждено» Приказом директора
«Рассмотрено» на Педагогическом совете
МБОУ СОШ п. Домново

Протокол № 30 от 28.08.2015



**Положение
о пользовании школьными учебниками
в МБОУ СОШ п.Домново**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ ст.5(п.3), ст.18(п.1,2,4,5), ст.28(п.2,3,6), ст.34(п.20), ст.35, ст.43(п.1,4), ст.47(п.3); Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (ст.9); Письмом Гособразования №115-106/14 от 03.08.88 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года; Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок обеспечения учебниками учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы поселка Домново.

1.3. Перечень учебников для обеспечения образовательного процесса определяется Федеральным перечнем учебников.

1.4. Настоящим Положением определяются условия предоставления учебников участникам образовательного процесса МБОУ СОШ п.Домново (учащимся, их родителям (законным представителям), преподавателям, представителям других ОУ) и порядок их использования.

1.5. Все участники образовательного процесса имеют право на бесплатное пользование учебниками в соответствии с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (или допущенных) к использованию в образовательном процессе.

1.6. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах библиотеки школы.

1.7. Прописи, рабочие тетради, учебники – тетради для учащихся и иные расходные учебные материалы, предназначенные для индивидуального пользования и не возвращаются в школьную библиотеку в конце учебного года, в библиотечный фонд школьных учебников не закладываются (приказ Министерства Просвещения СССР от 23 мая 1978 г. № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы») и приобретаются за счет родителей в розничной торговле. Приобретение пособий за родительские средства осуществляется на добровольной основе решением классного родительского собрания.

1.8. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

2. Компетенции участников образовательного процесса

2.1 Администрация школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на приобретение учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2.2. Библиотекарь (заведующая библиотекой) организует своевременную выдачу и прием учебников;

ведет учет поступлений, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- своевременно оформляет заказ на учебники с учетом контингента учащихся и состояния библиотечного фонда;
- представляет отчет на общешкольной родительской конференции о состоянии и движении учебного фонда;
- ведет работу с учащимися по сохранности учебников;
- представляет информацию для учащихся и родителей об использовании УМК на текущий учебный год.

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей информацию об использовании комплектов учебников на текущий учебный год и организуют получение учебников обучающимися и (или) их родителями.

3. Порядок использования учебного фонда

3.1. Выдача (передача) учебников осуществляется в мае, августе текущего года.

3.2. Учащимся 1-8,10 классов, их родителям (законным представителям) учебники выдаются в библиотеке. С детьми и родителями проводится инструктаж по сохранности учебного фонда.

3.3. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.4. Возврат (передача) учебников по окончании учебного года осуществляется до 1 июня по графику, составленному заведующей библиотекой:

- Учащиеся 1 – 8,10 классов сдают (передают) учебники после тщательного ремонта.
- Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.

Для получения документов об окончании школы выпускники 9,11 классов обязаны подписать обходной лист в школьной библиотеке.

3.5. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники в библиотеку.

4. Ответственность за сохранность учебников.

4.1. При получении учебников из библиотечного фонда обучающиеся обязаны просмотреть их в библиотеке или в присутствии классного руководителя и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

4.2. Для сохранности учебников рекомендуется обернуть их в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), сделать закладку, бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде.

4.3. В случае необходимости самостоятельно осуществлять ремонт книг.

4.4. В случае порчи или утери учебника, ущерб возмещается равноценным учебником (тот же автор, то же название, соответствующий год издания), приобретенный на средства родителей (законных представителей) обучающегося. Допускается замена утраченного (испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотечного фонда).

4.5. В целях сохранности учебного фонда библиотекарь (заведующая библиотекой) совместно с органами школьного самоуправления, либо с представителями родительской общественности имеет право на проверку учебников, выданных учащимся во временное пользование из фондов школьной библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Шакнере Юлия Владимировна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022