

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем
Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Согласовано
с Советом родителей
Протокол № 1
от 30.08.2016г.

Принято
на заседании
педагогического
совета

Протокол №1
от 31.08.2016г.



Согласовано
с Советом обучающихся
Протокол № 1
от 30.08.2016г.

**Порядок
предоставления обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания разработано на основании ст.35 Федерального закона от 29.12.12.г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МКОУ «СОШ №2 им.Х.М.Шогенова» г.п. Чегем (далее - Учреждение), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.2. В соответствии с ч.1 ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся Учреждения, 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, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками и учебными пособиями

2.1. Учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования 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;

- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Комплектование фонда учебников Учреждения 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 общего образования и имеющих государственную аккредитацию». Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель Учреждения.

2.2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет работник библиотеки совместно с заместителем директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется работником библиотеки и заместителем директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется работником библиотеки и согласуется с заместителем директора по УВР;
- согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками работником библиотеки и согласуется с заместителем директора по УВР, утверждается директором Учреждения;
- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет работник библиотеки Учреждения.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию о порядке обеспечения учебниками обучающихся на новый учебный год от работника библиотеки. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

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

- Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради/ведомости учета выдачи учебников.
- Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости/расписке учета учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя, копия у работника библиотеки. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и т. д.) получают учебники лично у работника библиотеки на формуляр.
- Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и фиксируется в ведомости выдачи учебных пособий на кабинет. В случае если учебное пособие предоставлено обучающимся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся, если она входит в учебный комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе. В целях сохранности рабочих тетрадей рекомендуется использовать её в качестве раздаточного материала, в виде ксерокопий, на электронных носителях, и пр.

-Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся 5-11 классов, подпись родителей учащихся 1-4 классов.

-Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как учащимся так и их родителям (законным представителям) обучающегося.

- Учащиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

-Выпускники (9, 11 классы) до получения аттестата обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Учреждения, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

3.1.Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

3.2.Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

3.3.Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения.

3.4.За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

3.5.Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

3.76Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

4. Порядок использования средств обучения и воспитания в Учреждении

4.1.В ходе образовательного процесса обучающимся предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование Учреждения (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки и медиатеки).

4.2.Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.