

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов в МОУ «Воздвиженская СОШ №36»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком обеспечения учебниками обучающихся образовательных организаций Каслинского муниципального района, утвержденном приказом начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района от 31.03.2015 № 188/2 и определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, в МОУ «Воздвиженская СОШ №36», относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.
- обучающиеся, осваивающие адаптированную основную образовательную программу соответствующего уровня.

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

1.4. Распределение учебников между образовательными организациями осуществляется Управлением образования администрации Каслинского муниципального района.

1.5. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя по учебной работе;

- заместитель руководителя совместно с библиотекарем на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательной организации;
- руководитель образовательной организации рассматривает и утверждает заказ образовательной организации, после чего заказ передается в Управление образования.

1.6. Ежегодно школа информирует учащихся и их родителей (законных представителей) об используемой в учебном процессе литературе, а также о составе библиотечного фонда через информацию на официальном сайте, на заседаниях родительских комитетов классных коллективов, общешкольном родительском комитете.

1.7. Об использовании учебников, учебных пособий во время образовательной деятельности на конкретных предметах принимают решение учителя-предметники. Учителя информируют об этом заместителя директора по УВР, заведующего библиотекой в срок до 15 мая текущего учебного года.

1.8. Учителя-предметники вправе использовать учебник только во время урока (1 на парту, необходимое количество на кабинет и т.д.), но при этом учащимся не задается домашнее задание с использованием этого учебника.

2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий, пользования и сдачи

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

2.1. Учащимся школы ежегодно выдается учебная литература в соответствии с утвержденным директором школы графиком, который размещен на официальном стенде школы, официальном сайте.

2.2. При выдаче учебной литературы в обязательном порядке присутствует классный руководитель класса, который получает учебную литературу в соответствии с графиком выдачи.

2.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год с фиксацией выдачи в читательском формуляре. В первую очередь учебники выдаются учащимся из многодетных семей, опекаемым учащимся, учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.4. Учащиеся несут ответственность за каждый учебник, полученный от школьной библиотеки и обязаны сдать в составе и количестве, обозначенном в читательском формуляре.

2.5. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. Запрещается использовать в учебниках чернила, штрих, рвать, мять страницы. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.7. В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их новыми аналогичными учебниками по данному предмету.

2.8. Сдача учебников организуется в соответствии с утвержденным директором школы графиком.

3. Обязанности заведующего школьной библиотекой

Заведующий школьной библиотекой обязан:

- 3.1. Координировать взаимодействие всех участников образовательных отношений по обеспечению учащихся учебной литературой.
- 3.2. Осуществлять учет, сохранность, контроль за фондом учебной литературы.
- 3.3. Организовать своевременную выдачу и прием учебной литературы.
- 3.4. Проводить своевременное списание устаревшей учебной литературы.
- 3.5. Принимать участие в формировании заказа учебной литературы.
- 3.6. Вести мониторинг обеспеченности учащихся школы учебной литературой.
- 3.7. Проводить инструктаж с учащимися о правилах пользования учебниками.
- 3.8. Принимать меры для своевременного возврата учебной литературы в фонд библиотеки.

4. Обязанности классных руководителей:

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- присутствовать при получении и сдаче комплектов учебников в библиотеке,
- проводить беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- способствовать сохранности учебников школьного фонда.

4.2. 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.

4.3. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников.

5. Обязанности учащихся

- 5.1. Своевременно получить и сдать комплект учебной литературы.
- 5.2. Следить за состоянием учебников.
- 5.3. Сдать в библиотеку учебники в надлежащем состоянии.