

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №73 г. Челябинска» (МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

Л.Е.Шевчук

Приказ № 549 от 25.08.2021

ПОРЯДОК

Пользования учебниками обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №73 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок пользования учебниками обучающимися МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994г. №78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, Уставом Школы.
- 1.2. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.
- 1.3. Настоящий Порядок регламентирует механизмы обеспечения учебниками, пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. Комплектование учебного фонда Школы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Школы.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации образовательного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- проведение закупочных процедур, заключение договоров с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

3.4. Школа обеспечивает обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.5. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

3.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два года, могут быть выданы обучающимся на весь период обучения.

3.7. Обучающимся учебники выдаются каждому персонально.

3.8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

3.9. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

3.10. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам МХК, технология, музыка, информатика и ИКТ, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках. В случае,

если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроках, домашние задания по нему не задаются.

3.11. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в УМК, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе.

Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.12. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

3.13. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

3.14. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;

пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

3.14. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

3.15. Для освоения учебных курсов, дисциплин (модулей) за пределами ФГОС или получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок до одного учебного года.

3.16. Списки учебников и учебных пособий по учебному курсу, дисциплине (модулю) за пределами ФГОС или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

3.18. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.19. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. Сохранность школьного фонда учебников

4.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

4.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

4.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

5. Порядок информирования участников образовательных отношений

5.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

5.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Обязанности образовательной организации

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.

6.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фондами программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

6.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

7. Ответственность

7.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

7.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
- 7.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.