Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 6 г. Канска

МБОУ СОШ № 6 г. Канска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Бограда, 59  
Тел. 8 (39161) 3-16-02, 3-16-12 E-mail:[kansk-school-6*@mail.ru*](mailto:kansk-school-6@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Решением педагогического совета  МБОУ СОШ № 6 г. Канска  Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ СОШ № 6 г. Канска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Штейбезандт Приказ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ |

ПОРЯДОК

пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины

в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 6 г. Канска

г. Канск

ПОРЯДОК

пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины

в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Канска (далее – МБОУ СОШ № 6 г. Канска) разработан в соответствии со следую­щими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»»;

- Приказом Министерства образования и нау­ки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 г. «Об утве­рждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использова­нию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ на­чального общего, основного общего, среднего об­щего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 253 от 31 марта 2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ на­чального общего, основного общего, среднего об­щего образования»;

- Положением «О порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края», утвержденным приказом Главного управления образованием администрации Красноярского края № 490 от 29.12. 2003 г.;

- Приказом «О порядке обеспечения учебниками учащихся общеобразовательных организаций г. Канска в 2016-2017 учебном году», утвержденным МКУ «УО администрации г. Канска» № 264-о от 19.08. 2016 г.;

- Уставом МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- Образовательной программой МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- Учебным планом МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- Учебно-методическими комплексами по всем преподающимся в МБОУ СОШ № 6 г. Канска учебным предметам, курсам, дисциплинам, разработанные школьными методическими объеди­нениями (далее - ШМО).

1.2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также порядок организации рабо­ты по сохранению библиотечного фонда учебной литературы регламентируется:

- Положением о библиотеке Библиотечно-информационного центра (далее – библиотеки БИЦ) МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- Правилами пользования библиотекой БИЦ МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- Положением о порядке выбора учебников, учебных пособий МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- Положением о порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки БИЦ МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

- настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок включает в себя общие положения, основные задачи и функции, организацию деятельности по комплектованию и учету фонда учебной литературы, условия предоставления, порядок выдачи и приема учебной литературы, порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки БИЦ, порядок работы обучающихся с учеб- никами, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, ответственность обучающихся за порчу или утрату учебников, заключительные положения.

**2.** Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей библиотеки БИЦМБОУ СОШ № 6 г. Канска является обеспечение учебной литературой участников образовательных отношений МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

2.2. Для реализации основной задачи библиотека БИЦМБОУ СОШ № 6 г. Канска выполняет следующие функции:

2.2.1. анализирует состояние и потребности в учебной литературе;

2.2.2. комплектует фонд учебной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использова­нию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ на­чального общего, основного общего, среднего об­щего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями; образовательными программами МБОУ СОШ № 6 г. Канска, учебными планами и учебно-методическими комплексами по преподаваемым предметам, курсам, дисциплинам;

2.2.3. осуществляет учет и контроль поступле­ний, хранение и списание фонда учебной литера­туры в соответствии с Положением «О порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки БИЦ» МБОУ СОШ № 6 г. Канска;

2.2.4. осуществляет выдачу учебной литературы в начале учеб­ного года и сбор в конце учебного года;

2.2.5. совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда, согласно Циклограмме деятельности педагогического коллектива по сохранности и комплектованию учебной литературой МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

3. Организация деятельности по комплектованию и учету фонда учебной литературы

3.1. Комплектование фонда учебной литературы

3.1.1. Комплектование фонда учебной литерату­ры осуществляется за счет бюджетных ассигнований Красноярского края и муниципального бюджета г. Канска.

3.1.2. Фонд учебной литературы комплектуется из входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных к использова­нию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ на­чального общего, основного общего, среднего об­щего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

3.1.3. Ответ­ственность за организацию своевременного по­полнения фонда учебной литературой несет директор МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

3.1.4. МБОУ СОШ № 6 г. Канска ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных МБОУ СОШ № 6 г. Канска образова­тельных программ.

3.1.5. Ежегодно до 15 ноября текущего учебного года руководителями ШМО и учи­телями по предметам определяется, с обоснова­нием выбора, список комплекта учебников, учеб­ных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предме­та, курса, дисциплины в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использова­нию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ на­чального общего, основного общего, среднего об­щего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями; образовательными прог­раммами МБОУ СОШ № 6 г. Канска, учебным планом МБОУ СОШ № 6 г. Канска на следующий учебный год.

3.1.6. Педагог-библиотекарь БИЦ, ежегодно до 20 но­ября текущего учебного года, на основе пре­доставленного руководителями ШМО МБОУ СОШ № 6 г. Канска списка комплекта учебной литературы, проводит инвентаризацию фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации МБОУ СОШ № 6 г. Канска о потребнос­ти в комплектовании фонда учебной литературы на следующий учебный год.

3.1.7. На основании инвентаризации фонда учебной литературы и с учетом финансовых возможностей, педагог-библиотекарь совместно с заместителями ди­ректора, курирующими образовательную деятельность, формируют заказ на учебную литературу следующего учебного года до 20 декабря текущего учебного года.

3.2. Учет фонда учебной литературы

3.2.1. Процесс учета библиотечного фонда учеб­ной литературы включает прием, штемпелева­ние, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.2.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы библиотеки БИЦ МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

3.2.3. Все операции по учету библиотечного фон­да учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы», «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников», «Картотека учетных карточек библиотечного фонда учебников», «Журнал учета учебной литературы временного значения», «Журнал учета учебников, принятых от пользователей взамен утерянных».

3.2.4. Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Положения «О порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки БИЦ» МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

3.2.5. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется МКУ «ЦБ по учету в сфере образования г. Канска». Сверка по состоянию фонда учебной литературы проводится два раза в год.

4. **Условия предоставления, порядок выдачи и приема учебной литературы**

4.1. Общие условия предоставления учебной литературы

4.1.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются обучаю­щимся в пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

4.1.2. Ряд учебной литературы предоставляется обу­чающемуся бесплатно в пользование для работы на уроке.

4.1.3. Рабочую тетрадь приобретают обучающемуся родители (законные представители) за счет собственных средств.

4.1.4. Учебно-методические материалы, пред­назначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставля­ются им в личное пользование на учебный год.

4.2. Порядок выдачи и приема учебной литературы

4.2.1. Выдача учебной литературы осуществляется педагогами-библиотекарями совместно с классными руководителями перед началом учебного года строго по установленному графику, утверж­денному директором МБОУ СОШ № 6 г. Канска. Педагог-библиотекарь, обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родите­лей (законных представителей) обучающихся через объявления в общедоступных местах МБОУ СОШ № 6 г.

4.2.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, а также в случае перехода обучающегося в те­чение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учеб­но-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библи­отеку БИЦ МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

4.2.3. Учебники выдаются лично обучающимся, пол­ностью вернувших учебную литературу за прошлый учебный год.

4.2.4. Обучающиеся, не вернувшие учебную литера­туру за прошлый учебный год, получают учебную литературу в индивидуальном по­рядке, после ликвидации задолжен­ности.

4.2.5. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

4.2.6. Обучающиеся должны проверить состояние полученных учеб­ников, в случае обнаружения дефектов (отсут­ствия листов, порчи текста) необходимо до 15 сентября текущего года сооб­щить об этом педагогу-библиотекарю, который делает соответствующие пометки в ведомости выдачи учебной литературы.

4.2.7. Прием учебной литературы производится в конце учебного года по графику, составленно­му педагогом-библиотекарем с функциями заведующей библиотекой БИЦ, утвержденному директором МБОУ СОШ № 6 г. Канска. Учебники принимаются от клас­сных руководителей согласно спискам обучаю­щихся и ведомости выдачи учебной литературы.

4.2.8. Обучающиеся обязаны вернуть учебни­ки в библиотеку БИЦ без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок*.*

4.2.9. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда библиотеки БИЦ в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия учебников – за счет городского, краевого обменного фонда учебной литературы.

4.2.10. Педагоги МБОУ СОШ № 6 г. Канска обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки БИЦ в том случае, если имеются излишки учебной литературы.

5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки БИЦ

5.1. Учителя школы, классные руководите­ли осуществляют необходимую работу с обучаю­щимися и родителями (законными представите­лями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге, согласно Циклограмме деятельности педагогического коллектива по сохранности и комплектованию учебной литературой МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

5.2. Учитель по соответствующему предме­ту систематически проверяет состояние учебни­ков и через запись в дневнике обучающихся сообщает родителям (законным представителям) и классному ру­ководителю об отношении обучающихся к учеб­никам.

5.3. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебной литературы.

5.4. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебной литературы один раз в полуго­дие.

5.5. Педагог-библиотекарь вправе требовать от обучающихся:

- наличия подписи и обложки для каждого учебника;

- своевременного возврата учебников в соотве­тствии с утвержденным графиком;

- равноценной замены учебников в случае их порчи или утраты.

**6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами**

6.1. В процессе пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающиеся обязаны:

6.1.1. бережно относиться к учебникам, не допус­кать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих работу с учебной литературой (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или ил­люстраций при раскрытии, деформация блока или переплета);

6.1.2. защищать учебник прочной, твердой об­ложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

6.1.3. не делать в учебнике пометок каранда­шом, ручкой и т.д.;

6.1.4. не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не выры­вать и не загибать страницы;

6.1.5. хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

6.1.6. при получении учебника в библиотеке БИЦ вни­мательно его осмотреть, по возможности устра­нить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку БИЦ для замены учебника или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);

6.1.7. аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

6.1.8. производить ремонт учебника. Учебник, отремонтирован­ный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

**7. Ответственность обучающихся за пор­чу или утрату учебников**

7.1. Ответственность за сохранность выданных библиотекой БИЦ учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (за­конные представители).

7.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны за­менить его таким же учебником, изданным в теку­щем или предыдущем году, или другим учебником из списка учебников, необходимых для образовательной деятельности МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

7.3. Если родители (законные представители) обучающегося отказываются в добровольном порядке произвести равноценную замену учебников, библиотека БИЦ оставля­ет за собой право не выдавать на следующий учебный год учебную литературу обучающемуся до ликвидации задолженности.

**8. Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение подлежит согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом директора МБОУ СОШ № 6 г. Канска.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются согласно п. 8.1. и вступают в силу согласно п. 8.2. настоящего Положения.