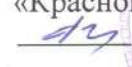


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Краснопресненская средняя общеобразовательная школа»**

**Рассмотрено**  
На общем заседании педагогического  
совета МБОУ «Краснопресненская СОШ»  
Протокол №4 от «12» января 2020 г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ  
«Краснопресненская СОШ»  
  
Г.Н. Загороднова  
Приказ № 4/1 от «13» января 2020 г.

**Положение о порядке  
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  
в МБОУ «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ п.2 ч. 3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35. Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся ОО, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации 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 руководитель образовательного учреждения.

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

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

### **3. Права и обязанность участников реализации Положения.**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Обучающимся ОО выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

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

3.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.5. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки - при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

3.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.7. Обязанности классных руководителей:

– в начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

– 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.

– родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

– классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

### **4. Система обеспечения учебной литературой.**

4.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем ОО.






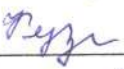




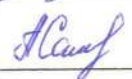


4.2. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.3. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заместителем директора по УВР и заместителем директора по ВР.

С локальным актом ознакомлены:

13.01.2020

№п/п	Ф.И. О. педагога	Подпись	Дата
1	Кошелева Е.Н.		13.01.2020
2	Спиридонова Н.П.		13.01.2020
3	Канищева Н.В.		13.01.2020
4	Чирчимова Т.Н.		13.01.2020
5	Седышева М.М.		13.01.2020
6	Кузнецова А.К.		13.01.2020
7	Тимирова Т.А.		13.01.2020
8	Ведяшкина М.М.		13.01.2020
9	Загороднов А.Н.		13.01.2020
10	Чигрин Д.С		13.01.2020
11	Самойлов А.В.		13.01.2020
12	Удалова В.П.		13.01.2020
13	Тулаева С.Ю.		13.01.2020