|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  **ДИРЕКТОР МБОУ СШ № 13**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Э.Ахметгалиев**  **Приказ № 124/1 от 31августа 2017 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

**И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет 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.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле", Устава МБОУ СШ № 13.

1.3. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, относятся:

* обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
* обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
* обучающиеся, осваивающие программу среднего (полного) общего образования.

1.4. Обучающимся, 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, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

**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. 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;
* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

**3. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Обучающимся школы 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 Обучающиеся х ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.5. В случае порчи или утери учебной книги Обучающиеся должны возместить их новыми.

3.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

* 1-8, 10 классы – до 31 мая;
* 9, 11 классы – до 25 июня.

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

**4.  Обязанности классных руководителей**

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

* получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
* провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
* выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

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

4.4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

4.5. При получении учебников в 1-4 классах в ведомости расписываются родители (законные представители).

4.6. При получении учебников в 5-11 классах в ведомости расписываются обучающиеся.