

Рассмотрено и утверждено на заседании
педагогического совета
МБОУ «Рыбновская СШ №3»
Протокол № ____ от «__» ____ 20__ года

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Рыбновская СШ № 3»
_____/Корчагина Н.И./
Приказ №__ от « » ____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда МБОУ «Рыбновская средняя школа № 3»

1. Общие положения;
2. Обеспечение учебной литературой льготной категории учащихся;
3. Обеспечение учебной литературой учащихся, не относящихся к льготной категории;
4. Права и обязанности участников реализации Положения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда МБОУ «Рыбновская средняя школа № 3».

1.2. Настоящее положение регламентируется следующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, статья 34 п.20, статья 35, статья 47 п.3 7).
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- приказом Минпросвещения России от 5 ноября 2024 г. № 769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»

1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет субвенций из регионального бюджета.

1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.

2. Пользование учебниками, учебными пособиями

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в МБОУ «Рыбновская средняя школа № 3», бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета.

2.3. Библиотекарь выдает учебники индивидуально каждому учащемуся или его родителям (законным представителям) под роспись, как правило, на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

2.4. В случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение, все учебники возвращаются в библиотеку.

2.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) сдают в библиотеку точно такой же, изданный не ранее утерянного учебника.

2.6. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, старше 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

3.1. Директор школы

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

3.2 Классные руководители

- своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.3. Родители (законные представители)

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.4. Библиотекарь:

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ; заказ, соответствующий федеральному компоненту.
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися.