ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

решением

педагогического совета Директор МБОУ СОШ №3

МБОУ СОШ №3 \_\_\_\_\_\_\_С.В. Тараторкина

Протокол № 1 от 31.08.2015 г. приказ № 03-10-85/5 от

01.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ,**

**ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

**В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ,**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

**С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ,**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ**

г. Енисейск

2015г

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов с учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами (далее Положение) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Енисейска (далее МБОУ СОШ №3), определяет правила пользования, механизм выдачи и возврата в фонд библиотеки учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

* Статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» № 2585 от 06.11.2013.
* Уставом МБОУ СОШ №3
* Положением о библиотеке МБОУ СОШ №3.

1.3.Понятия, используемые в Положении.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактической аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

1.4. МБОУ СОШ №3обеспечивает 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. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

1.5.ОбучающимсяМБОУ СОШ №3 учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы предоставляются в пользование на срок изучения учебного предмета.

1.6. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет:

- фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ №3;

- обменно-резервного фонда школьных библиотек г. Енисейска.

1.7.Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются Педагогическим советом МБОУ СОШ №3. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Порядок выдачи**

2.1.Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы выдаются педагогом - библиотекарем классным руководителям 1-4 классов и обучающимся 5-11 классов до начала учебного года (25-31 августа) по графику, утвержденному МБОУ СОШ №3 и размещенным на информационном стенде и сайте МБОУ СОШ №3.

2.2. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебной литературы». Классный руководитель и обучающиеся расписываются в журнале выдачи за каждое наименование из полученного учебного комплекта.

2.3. Классный руководитель и обучающиеся несут ответственность за своевременный возврат всех полученных учебных комплектов, выдает их обучающимся.

2.4. Классный руководитель выдает каждому обучающемуся по 1 учебному комплекту.

2.5. Если учебник состоит из 2-х частей, из фондов библиотеки выдаются сразу обе части.

2.6. Обучающиеся (1 -4классы) получают учебники у классного руководителя и расписываются за каждое наименование в Листе индивидуальной выдачи учебной литературы.

2.7. Обучающийся заполняет паспорт на каждый выданный учебник (фамилия, класс, учебный год) на форзаце учебника.

2.8. Классный руководитель возвращает лист выдачи с подписями обучающихся в библиотеку.

2.9. В день выдачи классный руководитель проводит инструктаж с обучающимися о правилах пользования учебной литературой.

2.10. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки МБОУ СОШ №3, выдаются до1 сентября, привлечённые из обменно – резервного фонда города до 15 сентября.  
2.11. Учебники по предметам ИЗО, музыка, физкультура, технология а также учебные пособия по другим предметам выдаются на кабинет под  
ответственность учителя-предметника на учебный год. Учащимся они предоставляются в личное пользование только на уроке. При желании обучающегося учебники можно получить на формуляр пользователя.

2.12.Педагог – библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.13. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя МБОУ СОШ №3 учебной литературой из фонда библиотеки не обеспечиваются. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

2.14 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах.

**3. Порядок возврата**

3.1. Если учебник состоит из 2-х частей, обе части обучающиеся сдают в конце учебного года.

3.2. В конце учебного года обучающиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю в заранее запланированный день.

3.3. Классный руководитель сдает учебники по заранее утвержденному графику.

3.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
•1-4 классы – до 25 мая;

* 5-8, 10 классы – до 31 мая;
* 9 и 11 классы – (до получения документа об окончании МБОУ СОШ №3).

3.5. Во время возврата учебников в библиотеку педагог - библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены.

3.6. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному предмету.

В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

**4. Правила пользования**

4.1. Обучающийся должен подписать каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

4.2. Обучающийся должен просмотреть каждый полученный учебник и при обнаружении дефектов в течение двух недель обратиться в библиотеку, чтобы отметить недостатки, по возможности, устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – заменить на новый. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

4.3. В течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

4.4.Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.5. Рекомендуется пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы.

4.6. Не делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д..

4.7. Хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.

4.8. Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.9. Производить ремонт только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.10. Сохранять в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.11. В случае пропажи учебника, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом классному руководителю и педагогу - библиотекарю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**  **«Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Енисейска**  663184, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Ленина 102 т.8 (39195)2-23-06  e-mail:mousosh\_102@mail.ru |

**ПРИКАЗ**

01.09.2015 г. 03-10-85/5

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом главного управления образования администрации Красноярского края «О мероприятиях по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений края» от 29.12.2003г. №490, письмом Минобрнауки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», в целях своевременного и качественного обеспечения учебной литературой обучающихся, на основании «Положения о библиотеке МБОУ СОШ № 3» и «Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № 3».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах ФГОС, образовательных стандартов с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами в МБОУ СОШ №3.
2. Педагогу-библиотекарю донести Положение до учащихся школы на классных часах, разместить на информационном стенде.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №3 С. В. Тараторкина