

ПРИНЯТО:

Заседание
Педагогического совета
Протокол № 2 от 07.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

И.Г. Маслова
И.Г. Маслова
приказ от 07.12.2020 № 242



Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные курсы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные курсы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее - порядок) разработано в соответствии п.2 ч.3 ст.28; п. 20 часть 1 ст. 34. ст. 35 ч.3 Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ и регламентирует правила пользования учебниками и учебными пособиями, порядок их выдачи обучающимся Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №15 (далее — «Учреждение») для пользования и порядок сдачи их по окончании учебного года.

2. Порядок выдачи

- 2.1. Выдача учебников, учебных пособий (далее - учебная литература) производится до начала учебного года, в августе текущего года, по графику, составленному библиотекарем.
- 2.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
- 2.3. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой обучающиеся или их родители (законные представители) расписываются в получении за весь комплект.
- 2.4. Обучающиеся получают учебную литературу у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие) получают учебную литературу у библиотекаря.
- 2.5. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданной из библиотеки учебной литературы в течение всего учебного года. Для этого классный руководитель проводит классные часы, беседы-инструктажи с обучающимися и их родителями о правилах обращения с учебниками, условиях их сохранности, бережном обращении с учебниками.
- 2.6. Классный руководитель обязан уведомлять родителей (законных представителей обучающихся) в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
- 2.7. Для проверки состояния учебной литературы | раз в четверть (при необходимости может чаще) силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по сохранности учебников по классам.
- 2.8. Выдача необходимых обучающимся учебной литературы на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося и(или) родителей (законных представителей).
- 2.9. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

3. Порядок сдачи

3.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

3.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы - до 25 мая

5-8 и 10 классы - до 30 мая

9 и 11 классы - до 20 июня

3.3. Перед получением документа об окончании школы и (или) в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

3.4. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

4. Общие правила пользования учебниками

4.1. Ответственность за сохранность и состояние учебной литературы несут обучающиеся и их родители (законные представители).

4.2. Вся учебная литература должны быть обернуты бумажной или синтетической обложкой.

4.3. В учебник должна быть вклеена таблица с указанием фамилии, имени, пользователя в текущем учебном году, его класса и учебного года, оценено состояние учебника в начале и в конце учебного года.

4.4. После получения учебной литературы обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебной литературы.

4.5. Учебная литература, полученная из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, может быть обменена.

4.6. В учебной литературе категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи, загибать и вырывать страницы и т.п.

4.7. В случае утери учебной литературы обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

4.8. В случае порчи или утери учебной литературы обучающийся обязан возместить ущерб аналогичным учебником и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Маслова Ирина Геннадьевна

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022