

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
ИМЕНИ КАЗБУЛАТА ХАРИТОНОВИЧА КАРСАНОВА
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №8 им.К.Х.Карсанова
(протокол №1 от 31.08.2022 года)

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
МБОУ СОШ №8 им. К.Х. Карсанова
А.И. Дауров
«31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивавшими учебные предметы, курсы, дисциплины
за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №8
имени К.Х. Карсанова.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. ст.35, Уставом школы и другими локальными актами.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

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 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

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

2.5. 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;

-составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3.Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1.Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2.Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.

3.3.При организации образовательного процесса допускается использование учебников в соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.4.Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

4.Система обеспечения учебной литературой.

4.1.Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается в библиотеке и на сайте школы.

4.2.Комплекты учебников выдаются и принимаются библиотекарем согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников обучающимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

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

4.4.Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.5.В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6.Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Заведующая библиотекой:

-формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;

-ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

-обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

-даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;

-оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;

-ведет работу с обучающимися по бережному отношению к книгам;

-предоставляет информацию классным руководителям и обучающимся школы о комплекте учебников.