|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014г. | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ЛМП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Куркинаприказ № \_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014г.   |

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 2 ч. 3 ст. 28, п. 20 ч. 1 ст. 34, ст. 35;

## - Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», статья 15;

- Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17;

- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. No78-ФЗ;

-Уставом МБОУ ЛМП.

1.2.  Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование  учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим  основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей «Многопрофильный» Октябрьского района города Ростова-на-Дону (далее МБОУ ЛМП).

1.3.  Настоящее Положение является локальным актом МБОУ ЛМП, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора МБОУ ЛМП. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4.   Понятия, используемые в Положении:

     Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, 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 дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

     Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

     Средства обучения и воспитания  — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

     Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

**2. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в МБОУ ЛМП относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2.   МБОУ ЛМП самостоятельно в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- порядка предоставления  в пользование обучающимся лицея  учебников и учебных пособий;

- порядка работы обучающихся лицея с учебниками,  учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки  лицея.

2.3.  МБОУ ЛМП самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. МБОУ ЛМП бесплатнообеспечивает обучающихся лицея учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ  начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5.   Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки лицея.

2.6. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимися лицея в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

2.8. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному директором лицея.

2.9.  Обучающиеся МБОУ ЛМП получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

2.10. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем лицея в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Классные руководителя 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки.

 Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты,

- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года,

- после получения учебника 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 учебников,

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение первых двух недель сентября, позже претензии приниматься не будут,

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п. ,

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю,

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

2.11. В течение двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

         По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

2.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются  учебниками из библиотечного фонда бесплатно при их наличии.

2.13. При выбытии из МБОУ ЛМП обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.  В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

2.14.  В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из лицея в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МБОУ ЛМП.

 2.15. 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.

2.16. 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 31 мая

9 и 11 классы – до 20 июня

2.17. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

2.18. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются собственностью лицея и также подлежат возврату в библиотеку.

2.19. Перед получением документа об окончании лицея и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

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

2.21.   МБОУ ЛМП информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование  обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки лицея;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном директором лицея.

      Информация осуществляется через размещение сведений  на официальном сайте лицея и стендах для родителей.

2.22.  В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся, учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, а также учебно-методические материалы и учебные пособия (атласы, справочники, задачники) предоставляются для работы на уроках (одни на парту), домашние задания по ним не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

2.23. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

2.24. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

2.25.  Учебно-методические материалы и учебно-методические пособия (атласы, прописи  и т.п.) образовательное учреждение определяет самостоятельно и предоставляет в пользование обучающимся бесплатно при их наличии.

2.26. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы,  необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

2.27.  Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, учителя МБОУ ЛМП приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки лицея, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

2.28. МБОУ ЛМП предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в лицее в ходе образовательного процесса.

           Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета города.

2.29. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

**3. Ответственность участников образовательного процесса.**

3.1.   Директор МБОУ ЛМП несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками.

3.2.  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими  работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ ЛМП.

3.3.  Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными  пособиями обучающихся МБОУ ЛМП, за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

3.4.  Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея.

3.5.    Родители (законные представители)обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу  библиотеке.

3.6.  Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда библиотеки лицея.