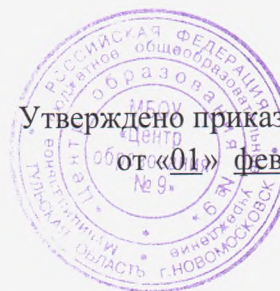


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Центр образования №9»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «31» 01. 2022 г.



Утверждено приказом № 24-Д
от «01» февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет:

Председатель: С.А.Козлова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАСТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ПО ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В
МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №9»
(новая редакция)**

г. Новомосковск, 2022 г.

2.2. Заместители директора:

- осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года;
- контролируют обеспеченность обучающихся учебной литературой;
- проводят работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы;
- организуют работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий;
контролируют соответствие реализуемых учебно-методических комплектов образовательным стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий;
- организуют деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе.

2.3. Классные руководители:

- в начале учебного года получают в школьной библиотеке учебники на класс, осуществляют выдачу учебников по ведомости под роспись;
- осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся;
- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- организуют возврат учебной литературы из библиотечного фонда по окончании учебного года в библиотеку школы в конце мая — начале июня текущего учебного года.

2.4. Учителя-предметники:

- анализируют Федеральный перечень учебников на предмет выявления учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы по своему предмету, для формирования заказа;
- осуществляют систематический контроль состояния учебников по своему предмету.

2.5. Педагог-библиотекарь:

- проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;
- составляет заказ на учебную литературу на основании полученных заявок и предоставляет его на утверждение директору;
- организует прием учебной литературы по ведомости, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшие учебники;
- осуществляет выдачу и сбор учебников.

2.6. Обучающиеся и их родители (законные представители):

- обеспечивают сохранность учебников, используемых учащимися в течение учебного года;

- несут ответственность за утрату учебной литературы с обязательной заменой утраченного (испорченного) учебника на тот же учебник или другой, необходимый Учреждению.

3. ВЫБЫТИЕ УЧЕБНИКОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. Выбытие учебной литературы из фонда библиотеки производится по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Учреждения.

4.2. Срок действия Положения не ограничен.

4.3. По мере необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.