ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

Протокол №1 от «29» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Сухановская СОШ»

_____ Р.Ш. Татаурова

Приказ №22-д\с от 31 августа 2020г.

ПОРЯДОК
пользования учебниками и учебными пособиями муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сухановская средняя общеобразовательная школа» - СП детский сад с.Сухановка «Петушок»

с. Сухановка

2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУ «Сухановская СОШ» СП детский сад «Петушок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " № 273- ФЗ ст. 35 и Уставом МБОУ «Сухановская СОШ» - СП детский сад с. Сухановка «Петушок», (далее - ДОУ).

1.2. Понятия, используемые в Положении:

Учебное пособие

- учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида. Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающие освоение образовательной программы (планирование, диагностические материалы и т.д.). Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации (канцелярские товары - принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса).

1.3. Обеспечение учебными пособиями, учебно - методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет внебюджетных средств ДОУ, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ДЛЯ УСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ) ПРОГРАММ

2.1. ДОУ предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для усвоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ - «Добро пожаловать в экологию», театральная студия «Волшебный сундучок»

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГАМИ УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

3.1. Учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагогами ДОУ предоставляются за счёт Учреждения в начале каждого учебного года.

3.2. По окончании срока предоставления платных образовательных услуг педагоги сдают учебные пособия и учебно-методические материалы старшему воспитателю.

3.3. Старший воспитатель ведет учет учебных пособий и учебно - методических материалов для оказания платных образовательных услуг.

IV. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДОУ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ДОУ:

4.1. Определяет перечень учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами и учебным планом.

4.2. Информирует, в том числе через официальный сайт, участников образовательных отношений об используемых учебных пособиях, учебно - методических материалах, средствах обучения и воспитания и наличии их в ДОУ, и порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУ «Сухановская СОШ» СП детский сад «Петушок».

4.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебных пособий, учебно - методических материалов, средств обучения и воспитания.

4.4. Проводит ежегодную инвентаризацию фондов учебных пособий, учебно - методических материалов, средств обучения и воспитания.

4.5. Анализирует состояние обеспеченности учебными пособиями, учебно - методическими материалами, средствами обучения и воспитания с целью эффективного использования имеющегося оснащения и формирования нового заказа.

4.6. Разрабатывает документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, в том числе за счет внебюджетных и иных источников, в рамках своих полномочий.

4.7. Руководитель ОУ утверждает документы, регламентирующие деятельность по обеспечению воспитанников учебными пособиями, учебно - методическими материалами, средствами обучения и воспитания для освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

4.8. Учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, канцелярские принадлежности для освоения дополнительных общеобразовательных

(общеразвивающих) программ в рамках предоставления платных образовательных услуг приобретаются за счёт внебюджетных средств, средств от оказания данной услуги.

4.9. Формирует пакет документов для закупки необходимых учебных пособий, учебно - методических материалов, средств обучения и воспитания любым предусмотренным законодательством способом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель ОУ:

5.1.1. Обеспечивает контроль за использованием учебно - методических материалов, учебных пособий, средств обучения и воспитания в соответствии с утверждённым перечнем.

5.1.2. Несет ответственность за обеспечение ДОУ учебными пособиями, учебно - методическими материалами, средствами обучения и воспитания. 5.1.3. Обеспечивает регулярное пополнение и обновление учебно - методических материалов, учебных пособий, средств обучения и воспитания для освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

5.2. Старший воспитатель:

5.2.1. Несёт ответственность за использование учебно-методическое обеспечения в соответствии с утверждённым перечнем.

5.2.2. Ежегодно формирует списки учебно - методических материалов, учебных пособий, средств обучения и воспитания необходимые для освоения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата	Подпись

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 (пять) листов

Директор школы: Р.Ш. Татаурова