

Утверждаю

Директор

АНО «Социальные стратегии»

Г.А. Хохоев

«11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке пользования учебниками обучающимися в АНО
«Социальные стратегии»**

г. Владикавказ

1. Общие положения.

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

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся в АНО «Социальные стратегии» (далее – Организация), осваивающими дополнительные образовательные программы.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом организации, рассматривается, принимается, утверждается приказом директора организации. 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. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- 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

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, рациональное использование учебников.

2. Формирование библиотеки учебников.

2.1. Комплектование учебного фонда ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательной организации. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в организации, на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного курса;
- средств обучения, выбор средств обучения определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства АНО «Социальные стратегии»

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет руководитель учреждения.

2.5. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в очередном тренинге;

- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с необходимыми процессами обучения;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в организации.

3. Порядок учета и хранения учебной литературы.

3.1. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, необходимые для всестороннего подхода к изучению материала;

3.2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, регистрацию поступления.

3.4. Библиотечный фонд организации учитывается и хранится в шкафах.

3.5. Все операции по учёту производятся директором, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда проводится ежегодно.

4. Порядок выдачи учебников.

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим дополнительные профессионального образования относятся:

- обучающиеся, осваивающие образовательные программы организации.

4.3. Организация обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. 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 08.12.2011г. № МД-1634/03).

4.5. Перед началом учебного процесса, руководитель учебного центра или преподаватель выдает необходимые учебники.

4.6. В конце учебного процесса и при переходе обучающегося в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в организацию.

4.7. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного слушателю в личное пользование, обучающиеся должны возместить ущерб или вернуть организации новый учебник.

5. Обеспечение сохранности учебников.

5.1. Сохранность учебников обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Ответственность за организацию сохранности учебников возлагается на директора организации.

5.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного процесса несут обучающиеся, пользующиеся этими учебниками. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.4. В случае утери или порчи учебника обучающиеся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. **Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).**

7. Ответственность участников образовательного процесса.

7.1. Директор/ руководитель учебного центра несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

ФОРМА АКТА
ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ УЧЕБНИКОВ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что

(наименование передающей организации)

передала в

(ФИО обучающегося)