

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Балашова Саратовской области»

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом

Протокол № 6

от « 17 » января 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ №3 г. Балашова

Е.В. Полянская

Приказ № 25

от « 17 » января 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Совет родителей

Протокол № 3

от « 17 » января 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Совет обучающихся

Протокол № 5

от « 17 » января 2024 г.

ПОРЯДОК
пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися, осваивающими основные
образовательные программы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МОУ СОШ № 3 г. Балашова (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Учреждения
- 1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
- 2.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии. Допускается частичное приобретение учебников в случае их отсутствия по согласованию с родителями за их счет или обеспечение обучающихся электронными версиями учебников (при их наличии в ОУ).
- 2.4. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.
- 2.5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).
- 2.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 2.7. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы
- 2.8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 2.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).
- 2.11. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

- 2.12. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.13. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.14. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
 - пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 2.16 Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.4. Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
 - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
 - если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.
- 4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.
- 5.2. Заведующий библиотекой:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
 - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
- 5.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
- За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.
- 6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
- 6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

**План финансово-хозяйственной деятельности
на 2024 г. и плановый период 2025 и 2026 годов**
от 15 ноября 2024 г. <1>

Учреждение **МОУ СОШ № 3 г. Балашова**
 Орган, осуществляющий функции
 и полномочия учредителя **Комитет по образованию администрации Балашовского МР**
 Вид документа **11**

(первичный - «Ф», уточненный - «1», «2», «3», «...») <2>

по ОКЕИ
383

Коды
01.01.2024
Дата
по Сводному реестру
ИНН
644001001
по Сводному реестру
КПП
000066
Глва по БК
116



Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма		на 2026 г. второй год планового периода	на 2026 г. третий год планового периода
			на 2024 г. текущий финансовый год	на 2025 г. первый год планового периода		
Остаток средств на начало текущего финансового года <4>	0001	X	1 549 018,12	-	-	-
Остаток средств на конец текущего финансового года <4>	0002	X	-	-	-	-
Поступления, всего:	1000	X	94 338 725,04	76 660 602,52	76 667 607,21	-
в том числе:						
доходы от собственности	1100	120	-	-	-	-
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130	82 118 321,45	66 269 600,00	68 200 750,00	-
в том числе:						
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств федерального бюджета	1210	130	82 025 921,45	66 269 600,00	68 200 750,00	-
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130	-	-	-	-
от принороченной доходности	1230	140	92 400,00	-	-	-
доходы от штрафов, пеней, иных сум принудительного изъятия	1300	140	-	-	-	-
бюджетные средства	1400	150	12 220 403,59	10 391 002,52	8 466 857,21	-
в том числе:						
субсидии на осуществление капитальных вложений	1410	150	-	-	-	-
гранты в форме субсидий, пожертвований, иныевозможные перечисления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных организаций	1420	150	12 220 403,59	10 391 002,52	8 466 857,21	-
прочие доходы	1430	150	-	-	-	-
доходы от операций с активами, всего	1500	180	-	-	-	-
в том числе:						
доходы от операций с финансовыми активами, всего	1600	X	-	-	-	-
в том числе:						
доходы от операций с ценными бумагами	1610	400	-	-	-	-
доходы от выплаты дивидендов	1611	410	-	-	-	-
доходы от выплаты процентов по облигациям	1612	420	-	-	-	-
доходы от выплаты процентов по кредитам, займам, займам на возврате денежных средств, полученных в пользование	1613	430	-	-	-	-
доходы от выплаты процентов по депозитам	1614	440	-	-	-	-
доходы от операций с финансовыми активами, всего	1620	600	-	-	-	-
в том числе:						
доходы от операций с ценными бумагами	1621	620	-	-	-	-
доходы от операций с кредитными инструментами	1622	630	-	-	-	-
доходы от операций с прочими активами и иными форм участия в капитале, накопившихся в федеральной собственности	1623	650	-	-	-	-
прочие поступления, всего <5>	1700	X	-	-	-	-
в том числе:						
увеличение остатков денежных средств	1710	310	-	-	-	X
поступление средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением	1720	510	-	-	-	-
поступление средств от погашения предоплаченных ранее сум, кредитов	1730	640	-	-	-	-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 202	11.11.2024

О возложении обязанностей

В связи с отсутствием основного работника учителя Сушиковой Е.А. по болезни в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить дополнительные обязанности на социального педагога Нестерову О.П. и воспитателя Кокореву О.Н. наряду с работой, определенной трудовым договором.
2. Нестеровой О.П. выполнять дополнительную работу временно отсутствующих работников в порядке совмещения должностей (профессий) по должности «учитель» 11.11.2024 г. с оплатой за фактически проведенные уроки.
3. Кокоревой О.Н. выполнять дополнительную работу временно отсутствующих работников в порядке совмещения должностей (профессий) по должности «учитель» 12.11.2024 г. с оплатой за фактически проведенные уроки.
- 4.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание: личные заявления работников, дополнительное соглашение с работниками.

Директор МАОУ СОШ № 3 г. Балашова

Е.В. Полянская