

Принято на заседании
Педагогического совета
ГБОУ СОШ №252
Протокол от 14.04.2017 № 05

Введено в действие
Приказом от 14.04.2017 № 67
Директор ГБОУ СОШ №252
 С.А. Романенко



Положение

О порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов

Настоящий документ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ №252 в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83 и распоряжением Комитета по Образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» от 22.03.2016 № 820-р, распоряжением КО от 6.11.2013 №2585-р, распоряжением КО от 21.11.2016 №3348-р.

1.1 Основные понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

- Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы,

задачники, атласы, контурные карты, средства контроля заданий, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания – оборудование школы, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.2. ГБОУ СОШ № 252 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа) предоставляет обучающимся во временное пользование учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт бюджетных средств.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.3. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году на заседаниях методических объединений учителей-предметников;

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретённой в фонд школьной библиотеки, имеют право пользоваться все обучающиеся на бюджетной основе

3.2. Учебники и учебные пособия для обучающихся выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися. Учебники и учебные пособия предоставляются

обучающимся в личное пользование на срок изучения предмета для работы на уроке и дома, в конце учебного года «срока изучения предмета» возвращаются в библиотеку.

3.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчёта: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в пользование при наличии финансирования учредителем. Стратегию использования рабочей тетради в учебном процессе выбирает учитель.

3.5. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им во временное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Школа предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

3.7. В случае утери или порчи учебника, методического пособия, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб заменой данного учебника, учебного пособия на равноценный учебник, учебное пособие.

3.8. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку. Личное дело и документы об основном и среднем образовании выдаются только после получения справки из библиотеки о сдаче всех учебников и другой литературы.

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками на бюджетной основе в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, доводится до сведения родителей на родительских собраниях, вывешивается на стенде в вестибюле школы, помещается на сайте школы

4.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.

4.4. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год. За каждый полученный учебник учащиеся основной и старшей школы расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, а в начальной школе – родители (законные представители) учащегося. Учащиеся школы получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой). При получении комплекта учебников из библиотечного фонда родители или обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и год обучения; Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы. Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным во временное пользование учебным пособиям, содержать их в чистоте, не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать страниц, в случае необходимости – производить их своевременный ремонт. В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители), обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценное по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники (учебные пособия, электронные приложения на CD/DVD-дисках) библиотека осуществлять не может. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 25 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденным директором школы. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленных ему в личное пользование перед получением документов; Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

4.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки. Ответственным за работу по сохранности учебников в классе является классный руководитель.

5. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор образовательного учреждения:

- координирует деятельность Педагогического Совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников и учебных пособий.

Заместитель директора по УР:

- ежегодно представляет директору ОУ перечень учебников и учебных пособий на следующий учебный год; передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для оформления заказа.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительском собрании;
- своевременно информирует заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- получает учебники на класс и организует возврат в библиотеку до 25 мая;
- контролирует состояние учебников в классе, следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом;
- во время сдачи учебников обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников.

Заведующий библиотекой:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебников;
- формирует заказ учебников на следующий учебный год на основе перечня учебников, полученного от зам. директора и соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ;
- ведет выдачу по классам и прием учебников от классов и учащихся;
- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда по классам, составляет отчеты о мониторинги по мере требования;
- ведет работу совместно с классным руководителем по воспитанию бережного отношения к учебникам.

Родители (законные представители) обучающихся:

- в случае утери или порчи учебника, методического пособия, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб заменой данного учебника, учебного пособия на равноценный учебник или учебное пособие.

Учащиеся:

- получают учебники через классного руководителя;
- возвращают учебники в библиотеку до 25 мая текущего года;
- соблюдает правила пользования школьными учебниками.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:

- учебники должны быть в обложках;
- подписаны;
- на страницах учебника запрещается рисовать, делать подписи;
- заметки, сделанные карандашом, должны быть аккуратно удалены;
- аккуратно подклеить выпавшие страницы;
- не сгибать страницы.