

Принято
Педагогическим советом ГБОУ школа № 294
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол № 16
от « 19 » мая 2017 года

Утверждаю
Директор ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга

Н.Ю.Замотина
приказ № 174 от 20.05. 2017 г.

Согласовано заседании Совета родителей,
протокол № 2 от 19.05 2017

Положение

о порядке предоставления в пользование педагогическим работникам и 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 в ГБОУ школа № 294 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.35 от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжением КО от 06.11.2013 № 2585-р «О Порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Распоряжением КО от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013»

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения педагогических работников и учащихся учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами данного Положения.

1.4. Регламентирует порядок использования учебного фонда, обеспечение учета и сохранности.

2. Понятия, используемые в положении:

Образовательная организация — государственное образовательное учреждение, находящихся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное 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

Учебный комплект — набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно - методические материалы — это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины, (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т. п.)

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

3.Порядок обеспечения учебного фонда.

3.1.Образовательная организация несет ответственность за выбор комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета в соответствии с ФК ГОС и ФГОС, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

3.2.Образовательная организация — самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

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

3.4.Фонд учебной литературы комплектуется ежегодно и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

3.5.Обеспечение учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РФ и местных бюджетов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.6.Допускается использование электронных копий учебников с указанием сайтов, ксерокопирование учебных пособий и учебно-методических материалов.

3.7.Допускается парная работа на уроке с учебниками, используемыми периодически.

4.Права и обязанности участников реализации Положения.

4.1.Директор школы

-Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

-Обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

-Принимает необходимые меры по созданию, современному обновлению и использованию учебного фонда.

4.2.Классные руководители

-Контролирует соблюдение правил пользования учебниками учащимися.

-Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы и способствует своевременному возврату учебников библиотеку

4.3.Родители (Законные представители)

-Следят за сохранностью полученных учебников;

-Возвращают все учебники в библиотеку по окончании учебного года или перехода учащегося в другую школу, возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.4.Зав. библиотекой

-ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ, заказ, соответствующий федеральному компоненту и оформленный по установленному образцу, передает бухгалтерии ОУ;

-организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;

-ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет справки и отчеты по мере требования.
- ведет работу с учащимися по воспитанию бережного отношения к учебникам.
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися ОУ.

5. Порядок использования учебного фонда, его учет и сохранность.

5.1. Педагогические работники образовательной организации имеют право пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

5.2. Выдача учебников обучающимся и учителям осуществляется зав. библиотекой перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному руководителем образовательной организации, информация о графике выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

5.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

-не менее одного учебника в печатной 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 общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной или электронной форме, 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.

5.4. Учебники предоставляются обучающимся и учителям в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдаётся вместе с учебником.

5.7. Допускается использование материалов рабочих тетрадей через копирование и сканирование отдельных заданий для работы на урок, при этом, домашнее задание по данным тетрадям не задается.

5.8. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся и учителей, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

5.9. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счёт средств бюджета Санкт -Петербурга.

5.10. Учебники выдаются учащимся начальных классов и 5-11 классов, а также их родителям, учителям на книжные формуляры, под личную подпись за каждый учебник, полностью сдавшим учебники за прошлый учебный год. За полученные учебники для 1 -2 классов расписываются родители (законные представители) учащихся. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают их в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители или законные представители.

5.11. Сроки выдачи учебной литературы учителям определяются сроками их трудовых договоров. При увольнении учитель сдает в полном объеме полученную литературу согласно формуляра, не позднее последнего рабочего дня.

5.12. Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

5.13. В течение 3-х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.14. Прием учебников производится в конце учебного года по установленному графику, индивидуально, от каждого ученика. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.15. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.16. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда книг. Процесс учета учебников включает прием, штемпелевание каждого учебника, регистрацию поступлений, сверка с накладными и бухгалтерией школы.

5.17. Все операции по учету библиотечного фонда учебников ведутся в «Книге суммарного учета» зав. библиотекой, с подписью ведущего бухгалтера школы. Составляется картотека учебников, с необходимыми записями учета и проводится регистрация имеющихся в библиотеке учебников в электронном виде.

5.18. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией школы № 294.

5.19. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

5.20. В использовании и обеспечении сохранности учебников необходимо соблюдать определенные требования:

- Учащиеся школы 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).

5.21. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя образовательной организации и зав. библиотекой.