

Принято
педагогическим советом
ГБОУ школа № 294
протокол № 3 от 01.02.2018г.



УТВЕРЖАЮ
Директор ГБОУ школа № 294
Н.Ю. Замотина
Приказ по школе № 29 -од от 02.02.2018г.

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 объёме 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 версий учебников, 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.Выдача учебников 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.
- 5.2.В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыки, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках.
- 5.3.Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5.4.Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 5.5.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.
- 5.6.Допускается использование материалов рабочих тетрадей через копирование и сканирование отдельных заданий для работы на урок, при этом, домашнее задание по данным тетрадям не задается.
- 5.7.Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, 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)
- 5.8.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.
- 5.9.Учебники выдаются учащимся начальных классов и 5-11 классов, а также их родителям 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.
- 5.10.Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.
- 5.11.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.
- 5.12.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.

5.13.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.

5.14.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.

5.15.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.

5.16.Учебные пособия (т.е. учебные тетради разового использования, в которых учащиеся делают записи, чертежи и рисунки, и которые использованию в дальнейшем не подлежат) по истечению срока использования подлежат списанию.

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

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

5.19.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).

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо прозрачным скотчем, со страниц удалены надписи, пометки и т. д.

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