

196244, Санкт-Петербург, пр.Космонавтов, дом 20 кор. 4 тел /факс 379-03-53

Принято Общим собранием работников

Утверждаю

Образовательного учреждения

Директор ГБОУ школа № 536

Протокол № 4

Д.В.Дремин

от 17.04.2018

Приказ № 34/ш от 18.04.2018



Согласовано

С Советом обучающихся

Пр № 1 от 18.04.2018

Согласовано

с Советом родителей

Пр № 3 от 17.04.2018

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания из фонда библиотеки

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания из фонда библиотеки разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

Статьей 7 Закона СПб «Об образовании в Санкт-Петербурге от 17.07.2013 № 461-83.

Приказ № 253 от 31.03.2014 об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Письмо Минобрнауки РФ от 29.04.2014 г. № 08-548 «О Федеральном перечне учебников».

Распоряжение Комитета по образованию № 2585-р от 06.11.2013
Распоряжения комитета по образованию № 820-р от 22.03.2016 г.

Письмо № 08-503 от 15.03.2017 г. «Об использовании учебников и учебных пособий в ОУ»

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами и механизм пополнения и обновления фонда учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное положение рассматривается и обсуждается педагогическим советом школы и утверждается директором.

1.5. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета;

- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы в пределах ФГОС и образовательных стандартов;

- порядка пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы;

- порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями и УММ, порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

- учебную литературу с грифом ФГОС школа обязана предоставлять в соответствии с графиком Министерства Образования перехода соответствующей ступени образования на новый образовательный стандарт.

2. Порядок формирования фонда учебной литературой школьной библиотеки.

2.1. В понятие «Учебная литература» входят:

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

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;

Учебный комплект– набор учебных изданий, предназначенный для определенной 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 - 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.).

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального и регионального бюджетов, предоставляемых в части расходов образовательного учреждения на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение учебного процесса учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебной литературой на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.

- составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебной литературой на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР, утверждается директором школы.

- принятие перспективного плана обеспеченности учащихся учебной литературой осуществляется на педагогическом совете школы и утверждается директором ОУ.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступившей учебной литературы осуществляет заведующий библиотекой ОУ.

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от заведующего библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы и информационный стенд.

2.7. 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 предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ (по программе ФГОС).

3. Порядок использования фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся ОУ учебной литературой **бесплатно** в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование учащимся на текущий учебный год.

3.3. Учебное пособие предоставляется в личное пользование учащимся на текущий учебный год (1-11 классы)

3.4. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету (в пределах ФГОС) и необходима для работы. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником. Весь комплект в конце учебного года сдается в библиотеку.

3.5. УММ, предназначенные для учащихся: атласы, контурные карты, задачки, дидактические материалы для выполнения заданий на уроке предоставляются из фонда библиотеки в соответствии с УМК ОУ, утвержденным на педсовете школы.

3.6. Учебную литературу получают из библиотеки и сдают в библиотеку по графику, утвержденному руководителем ОУ, классные руководители (1-11 классов) под личную ответственность. (на сайте школы информируем графики выдачи и сдачи учебников).

3.7. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» за подписью классного руководителя.

3.8. Учащимся учебная литература выдается классным руководителем, либо библиотекарем индивидуально по ведомости. Учащиеся заверяют список полученных учебников своей подписью (5-11 классы). За учащихся 1-4 -х классов в ведомости получения учебников расписываются родители. или (законные представители ребенка)

3.9. Учителя начальной школы (1-4 классов), классные руководители основной (5 – 9 классы) и средней школы (10-11 классы) осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, в случае необходимости ученики осуществляют ремонт учебников, либо замену, равноценную содержанию.

3.10. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям, классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.11. В конце учебного года или при выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебной литературы (учебники, учебные пособия, рабочие тетради и УММ), предоставленные учащемуся в пользование из библиотеки, и получить обходной лист.

3.12. В случае порчи или утери учебной литературы, вред, причиненный имуществу ГБОУ школа № 536 Московского района Санкт-Петербурга, подлежит возмещению в соответствии со статьей 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Ответственность участников образовательного процесса.

4.1. Директор ГБОУ школа № 536 несет ответственность за:

— соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

— обеспечение учебниками обучающихся.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

— определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;

— осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

— достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школы № 536 на начало нового учебного года;

— достоверность и качество оформления заказа на поставку в ГБОУ школы № 536 учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

— осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

— качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в ГБОУ школа № 536;

— достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за:

— своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

— состояние учебников обучающихся своего класса;

— за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

— следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;

— возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

— в случае порчи или утери учебной литературы, вред, причиненный имуществу ГБОУ школа № 536 Московского района Санкт-Петербурга, подлежит возмещению в соответствии со статьей 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации

4.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

5. Приложения к Положению о порядке предоставления обучающимся учебников и учебных пособий.

5.1. К настоящему положению прилагаются сведения об обеспеченности учебниками и учебно-методическими материалами, используемые в учебном процессе в соответствии с Федеральным перечнем учебников на текущий учебный год.