

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке 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 в МБОУ « Сиверская СОШ № 3

1. Общие положения

1.1 В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия.

Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ « Сиверская СОШ №3, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющего государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.2. Понятия, используемые в Порядке

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящихся в ведении Комитета по образованию или администрации Гатчинского района, Ленинградской области.

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 ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоен им 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

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

1.3. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

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».

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

1.3.1. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующая библиотекой совместно с заместителями директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется зав. библиотекой и заместителями директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР;
- согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на

педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором ОУ;

- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующая библиотекой ОУ.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

(См. приложение №1. Инструкция о порядке пользования и сохранности учебного фонда)

1.3.2. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- Учебники для 1-4 классов выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради/ведомости учета выдачи учебников.

- Учащиеся 5-11 классов получают учебники в начале учебного года под личную подпись за каждый учебник; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости/расписке учета учебной литературы.

- Заведующая библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и фиксируется в Ведомости выдачи учебных пособий на кабинет. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающимся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

- Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся 5-11 классов, подпись родителей учащихся 1-4 классов.

- Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как учащимся так и их родителям (законным представителям ребенка).

- Учащиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса)

и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

- Выпускники (9, 11 классы) до получения аттестата обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

1.3.3. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.

- В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий обучающихся возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам:

музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае, если учебник или пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

1.3.5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

- В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе зав. библиотекой, зам директора по ВР, членов библиотечного актива не менее чем два раза в год проводит рейды по сохранности учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, размещаются на информационном стенде, в библиотеке, при необходимости до зам. директора по УВР.

- С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, зав. библиотекой, с правилами можно ознакомиться на сайте школы.

1.3.6. Порядок использования средств обучения и воспитания.

В ходе образовательного процесса обучающимся предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование школы (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки и медиатеки).

Приложение №1

Инструкция о порядке пользования и сохранности учебного фонда МБОУ «Сиверская СОШ 3»

1. Правила пользования и сохранности учебников для учащихся и родителей

1.1 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит, заведующая библиотекой, классный руководитель. С правилами можно ознакомиться в библиотеке и на сайте школы.

1.2 Учебники для 1-4 классов выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради/ведомости учета выдачи учебников.

- Учащиеся 5-11 классов получают учебники в начале учебного года под личную подпись за каждый учебник; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости/расписке учета учебной литературы

1.3 Заведующая библиотекой вправе задержать выдачу учебников в начале учебного года учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

1.4 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

1.5 При получении учебника учащиеся должны обязательно проверить его состояние и незамедлительно сообщить о дефектах классному руководителю и библиотекарю, попросить о возможности его замены, если состояние учебника затрудняет его пользование (вырванные страницы, зачеркнутый текст и пр.)

1.6 Учебные пособия (рабочие тетради) учащиеся получают у классных руководителей.

1.7 Учащиеся должны подписать (ФИО, класс, год обучения) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

1.8 Учащиеся обязаны обернуть учебники в съёмную обложку.

1.9 В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

1.10 Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

1.11 Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же, признанными заведующей библиотекой МБОУ «Сиверская СОШ №3» равноценными по стоимости и содержанию.

1.12 Ответственность за сохранность школьных учебников несут, как учащиеся, так и их родители (законные представители).

1.13 В целях контроля за сохранностью учебников в ходе рейдов комиссия оценивает учебники по следующим критериям: о наличие записи о принадлежности учебника учащемуся; о наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков); о обложка на учебниках; о внешний вид учебника: отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов и порванных страниц о для 1-4 классов - наличие закладок.

1.15. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся 5- 11 классов, подпись родителей учащихся 1-4 классов.

1.16. Учащиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов в канцелярии школы.

1.17. Выпускники 9-х и 11-х классов обязаны лично полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения до получения документа аттестата.

2. Обязанности классных руководителей

2.1 Получить комплекты учебников для 1-4 классов в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале/ведомости выдаче учебников по классам.

2.2 Провести беседу – инструктаж учащихся и родителей своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

2.3 Выдать учебники классу по ведомости/расписки, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

2.4 В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную передачу/возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.5 Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их наличием и состоянием.

2.6 В случае порчи или утери учебника учащимся классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение равное по стоимости и востребованное по содержанию (по согласованию с библиотекарем)приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.