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

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 нем учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и

включающий учебник и учебные пособия, выпушенные 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 л 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: o наличие записи о принадлежности учебника учащемуся; o наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков); o обложка на учебниках; o внешний вид учебника: отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов и порванных страниц o 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.