

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №603

Саблина А.А.

Приказ №68/2 от 02.09.2017



ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ №603

Протокол №1 от 31.08.17

Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися и сотрудниками ГБОУ СОШ № 603

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации ст.35,п.7,8 ст. 47, Законом Санкт-Петербурга ст.7 от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; от 14.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации п.2 ст.14.1, от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст.13,от 02.10.2013 № 78 «О библиотечном деле», Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 603 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем именуемое по тексту – Школа)

1.2. Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями ГБОУ СОШ № 603 Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками в ГБОУ СОШ № 603 обучающимися, осваивающими учебные предметы

1.3 Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального, общего, среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.4 Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

Понятия, используемые в Положении

УЧЕБНИК – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально

утверждённое 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 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.)

2. Об обеспечении учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

2.1. Школа самостоятельна в определении перечня УМК (утверждается педсоветом) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, элективного курса, дисциплины (модуля).

2.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно из фонда школьной библиотеки предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в соответствии со списком УМК Школы, утвержденном на педсовете, согласно Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию, при реализации, имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, по одному экземпляру на текущий учебный год.

2.3. Учебниками, рабочими тетрадями, учебными пособиями обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, из фонда школьной библиотеки не обеспечиваются.

2.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

2.5. Вновь поступившие обучающиеся, в течение учебного года получают необходимые учебники и учебные пособия из оставшегося в фонде библиотеки количества.

2.6. Рабочая тетрадь предоставляется для обучающихся в пределах ФГОС бесплатно в личное пользование, при условии что она входит в список УМК Школы.

2.7. Сотрудники ГБОУ СОШ № 603 обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из числа оставшихся в библиотечном фонде экземпляров и выдаются после выдачи учащимся.

2.8. Учебно-методическими материалами (рабочими программами, поурочным планированием, конспектами, методическими пособиями, средствами контроля знаний) пользователи из фонда библиотеки не обеспечиваются.

3. О порядке пользования учебниками и учебными пособиями

Все категории читателей Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

3.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями ОБУЧАЮЩИМИСЯ:

3.1.1. Учебники и учебные пособия выдаются из библиотеки обучающимся в начале учебного года классным руководителем под расписку обучающегося или его родителей (законных представителей) в раздаточной ведомости класса.

3.1.2. В конце учебного года учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдаются классному руководителю, который в свою очередь передаёт их классному руководителю другой параллели по акту приема-передачи и по графику в установленные сроки (1-8,10 кл. – до 30 мая, 9,11 кл- последним днём сдачи является день вручения аттестатов 13-25 июня. Учебные пособия (контурные карты, атласы, дидактические материалы, задачки, рабочие тетради и пр.) также подлежат возврату. *(Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»).*

3.1.3. Обучающиеся, не сдавшие учебники в текущем году, погашают задолженность до 30 августа. Личные документы выдаются учащимся, выпускникам и сотрудникам школы при наличии справки из библиотеки о сданных учебниках и учебных пособиях.

3.1.4. В домашних условиях обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников влаги и огня.

3.1.5. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники и учебные пособия сдаются в школьную библиотеку.

3.1.6. Администрация ГБОУ СОШ № 603 совместно с библиотекарем, при выбытии обучающегося принимают меры по ликвидации имеющейся задолженности.

3.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями СОТРУДНИКАМИ:

3.2.1. Сотрудники ГБОУ СОШ № 603 имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3.2.2. В случае увольнения, полученные учебники и другие пособия сдаются в библиотеку Школы.

3.2.3. Администрация Школы совместно с библиотекарем, при увольнении работника, принимают меры по ликвидации имеющейся задолженности.

4. Порядок работы с учебниками

4.1. Порядок работы с учебниками КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ и УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

4.1.1. Классный руководитель ведёт «Ведомость выдачи учебников» и «Ведомость выдачи учебно-методических материалов» своего класса, их копии с подписями учащихся ежегодно в сентябре сдаёт в библиотеку.

4.1.2. Проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

4.1.3. В присутствии кл. руководителя обучающийся подписывает каждый учебник.

4.1.4. Осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебным книгам и пособиям.

4.1.5. В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учащимися своего класса учебников. Кл. руководитель 1-8,10 классов передает полный комплект учебников кл. руководителю следующей параллели в установленные сроки (см.пункт 3.1.3.) по графику, составленному библиотекарем. Излишки сдает в библиотеку, недостающие до контингента класса экземпляры получает у библиотекаря. Факт передачи от передающей стороны к принимающей стороне фиксируется в «Акте приема-передачи учебников» (сдается в библиотеку). Кл. руководители 9,11 классов сдает **полный** комплект учебников в библиотеку. Частями комплекты не принимаются.

4.1.6. Классный руководитель несет ответственность в течение всего учебного года за комплекты учебников, полученных для обучающихся и осуществляет контроль за их состоянием. Сообщает библиотекарю о фактах порчи и ненадлежащего их использования. Следит за тем, чтобы подлежащие ремонту учебники были своевременно и качественно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.1.7. В случае утери или порчи учебника и другого библиотечного имущества (в т.ч. и электронного приложения к учебнику) обучающимся его класса классный руководитель контролирует своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (замена испорченного или утерянного издания идентичным новым).

4.1.8. Учитель-предметник на своих уроках напоминает учащимся о бережном отношении к учебной книге, делают замечание учащимся, не выполняющим правила пользования школьным имуществом и сообщает о факте порчи или ненадлежащего обращения библиотекарю и администрации.

4.2. Порядок работы с учебниками ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

4.2.1. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители)

4.2.2. При получении учебников внимательно их осматривает и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщает об этом библиотекарю, который делает в них соответствующую отметку. В противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь. Бракованные

экземпляры можно в течение 7 дней со дня выдачи заменить на качественные при наличии лишних экземпляров. Позже этого срока претензии не принимаются.

4.2.3. Обучающийся подписывает авторучкой каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки в присутствии кл. руководителя.

4.2.4. Обучающийся должен вложить каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения переплёта от повреждений и загрязнений.

4.2.5. Обучающийся обязан бережно относиться к учебной книге. В течение всего периода обучения сохранять все учебники в опрятном и аккуратном виде без разрушения шивки книг, с наличием всех страниц.

● **Строго запрещается:**

- писать в учебниках. Учебник не предназначен для письменного заполнения заданий. Для этого используйте рабочие и обычные тетради.

- делать пометки, подчёркивания, штрихование, разрисовывать страницы и книжные блоки;

- вырывать, вырезать листы, загибать страницы, использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластик и прочее);

- оклеивать учебники ламинированной плёнкой и вклеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.2.6. Обучающийся обязан произвести мелкий ремонт разорванных экземпляров, используя прозрачный скотч, в присутствии и под контролем родителей (законных представителей). Некачественно подклеенные учебники возвращаются на доработку или заменяются более новым изданием.

4.2.7. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители или лица, их заменяющие возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме

4.2.8. Запрещается без уважительной причины оставлять учебники и другие издания на летний период.

4.2.9. В случае перехода в другую образовательную организацию, смены места жительства, раннего отъезда на летние каникулы обучающийся обязан вернуть полученные из фонда библиотеки учебники, рабочие тетради и прочие издания.

5. Порядок работы с рабочими тетрадями, контурными картами всеми категориями пользователей

5.1. Рабочие тетради и контурные карты (5-10 кл.) предназначены для письменного заполнения заданий.

5.2. По завершении курса обучения они подлежат возврату (см. п.3.1.3.)

6. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспечении учебниками

6.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

6.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

7.1. Директор Школы несёт 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.

7.2. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за определение списка учебников, в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе и обеспечивающих преподавание дисциплин на учебный год;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в строгом соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

7.3. Заведующая библиотекой несёт ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками на начало учебного года;

- все операции по учёту библиотечного фонда.