

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
ГБОУ гимназия № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29 августа 2014 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназия № 426
Санкт-Петербурга
Е.А. Стогова
Приказ № 154 от 29.08.2014

**Положение
об обеспечении обучающихся ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами,
средствами обучения и воспитания**

I. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении обучающихся ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга (далее – гимназия) учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, средствами обучения и воспитания обучающихся гимназии, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст. 35 Закона) в рамках образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

Образовательная организация – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее гимназия).

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

Учебник – 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 обучающегося над освоением учебного предмета.

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

Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

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

1.1. Гимназия 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) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.2. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования используются учебные издания, в том числе электронные, определенные гимназией самостоятельно.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда, обеспечения обучающихся средствами обучения и воспитания.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки гимназии

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки гимназии происходит:

- учебниками, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебными пособиями и учебно-методическими материалами, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и учебно-методических материалов, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Санкт-Петербурга, а также внебюджетных средств (доходы от платных услуг и др.) и иных средств (учебники и учебные пособия, полученные в дар и др.).

2.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;

- подготовка предметными методическими объединениями перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление библиотекарем списка заказа учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов на следующий учебный год;

- закупка необходимых на следующий учебный год учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по закупкам, своевременному пополнению и использованию библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор лицея.

2.5. В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого образовательного учреждения по договору.

2.6. Оформление учебной литературы, полученной в дар от благотворителей и иными способами, ведется согласно инструкции по учёту библиотечного фонда.

III. Порядок 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

3.1. Гимназия 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.

3.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором гимназии. Администрация гимназии обязана довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, в т.ч. через сайт.

3.3. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура только для работы на уроках. В случаях, если учебник предоставлен обучающему только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). По окончании изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). По окончании изучения возвращаются в школьную библиотеку в сохранном виде.

3.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающему только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются. По окончании изучения возвращается в школьную библиотеку в сохранном виде.

3.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.7. 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). По окончании изучения возвращаются в школьную библиотеку в сохранном виде.

3.8. Гимназия предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

3.9. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным образовательным программам и использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования предоставляется компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3.10. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

IV. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда лицея

4.1. Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки гимназии обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом гимназии;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- сдавать в библиотеку учебники в строго установленные сроки по графику, утвержденному администрацией гимназии.

4.2. Правила пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда гимназии:

4.2.1. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

4.2.2. Учащиеся должны заполнить регистрационный лист в конце (начале) учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Нужно убедиться при получении учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несёт последний пользователь.

4.2.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4.2.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

4.2.5. Учащимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.2.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

4.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию он обязан вернуть учебники, учебные пособия и методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку гимназии.

4.4. При утрате или неумышленной порче изданий учебного фонда родители (законные представители) обучающегося обязаны приобрести и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, аналогичные выданным.

V. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки гимназии

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

5.1. Библиотекарь школьной библиотеки обязан:

5.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией гимназии по формированию заказа на учебную литературу.

5.1.2. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой гимназии.

5.1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

5.1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организовывать и проводить своевременную выдачу и прием учебников обучающимся 1-11 классов гимназии;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

- вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся гимназии учебниками.

5.1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

5.1.6. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.

5.2. Классный руководитель обязан:

5.2.1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии с графиком, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (обучающиеся 9-11 классов учебники получают индивидуально под роспись);

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда гимназии;

- выдать учебники учащимся класса по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект, и сдать ведомость в библиотеку.

5.2.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) совместно с активом класса тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;

- во время сдачи учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком сдачи учебников, контролировать должников.

5.2.3. Критерии приема учебной литературы:

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

- правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса выставляет отметку за состояние учебника.

5.2.4. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из школьной библиотеки в течение всего учебного года, совместно с сотрудниками библиотеки и активом класса осуществляет контроль за их состоянием. В случае утери учебника учащимся класса классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку гимназии.

5.3. Администрация гимназии при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

VI. Порядок 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

6.1. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, вправе пользоваться учебной литературой из библиотечного фонда гимназии, при этом они обязаны выполнять все требования к работе обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда гимназии в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

6.2. При отсутствии в библиотечном фонде гимназии учебной литературы, необходимой для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) в рамках платных образовательных услуг, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.