

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 года № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 № 576, от 28.12.2015 № 1529, от 26.01.2016 № 38), Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 1.

1.2. Настоящий документ регламентирует порядок обеспечения обучающихся школы учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

1.3. ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск (далее-школа) предоставляет обучающимся во временное пользование учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебные пособия и учебно-методическими материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Школа самостоятельно определяет:

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

2. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания

2.1. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

2.2. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования

средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

2.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляется учебная литература.

Порядок предоставления

3.1. **Выдача учебной литературы** осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

3.1.1. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются учителям начальных классов, классным руководителям 5-11 классов. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, классные руководители расписываются в журнале выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Классный руководитель выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, учебные пособия и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся, их подпись ставится в читательских формулярах за каждое наименование.

3.1.2. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.

3.1.3. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой и при их наличии.

3.1.4. В течение трех дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

3.1.5. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.

3.1.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в пользование при наличии финансирования учредителем. Стратегию использования рабочей тетради в учебном процессе определяет учитель.

3.1.7. Учебно-методические материалы предоставляются учащемуся во временное пользование для работы на уроке.

3.1.8. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.

3.2. Прием учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы.

3.2.1. Комплекты учебников и учебных пособий начальных классов и 5-8 классов сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов делаются отметки о сданной учебной литературе.

3.2.2. Передача учебников производится в конце учебного года по личной договоренности учителей начальной школы или классных руководителей средних и старших классов по наименованиям и общим количеством (лишние учебники сдаются в библиотеку, недостающие – будут получены в библиотеке). Все фиксируется в тетради выдачи учебников.

3.2.3. Учащиеся 9 и 11-х классов сдают учебники в библиотеку в индивидуальном порядке в срок до 20 июня.

3.2.4. Учащиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности

3.2.5. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года, при наличии задолженности, классный руководитель обязан организовать возврат или замену учебника в срок до 20 июня.

Учащимся, не сдавшим хотя бы ОДИН учебник, учебники на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая

9, 11 классы - до 20 июня

3.2.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.2.7. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке (до 20 июня)

3.2.8. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.

3.2.9. Перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует заполненный и подписанный библиотекарем обходной лист.

4. Обязанности субъектов образовательного процесса

4.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместитель директора по учебной работе собирает информацию об учебно-методическом комплекте по каждому предмету на следующий учебный год у руководителей методических объединений и передает на рассмотрение Совету школы или Педагогическому совету школы. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на следующий учебный год предоставляется директору школы на утверждение.

4.3. Заведующий библиотекой совместно с учителями, классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в школе: принимает, ведет учет, распределяет по классам; осуществляет списание ветхих и устаревших учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов; предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников, учебных пособий и учебно-

методических материалов, составляет отчеты по мере требования; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

4.4. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с учебно-методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях в мае месяце под роспись. Листы с подписями родителей (законных представителей) о полученной информации хранятся в библиотеке. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

- В начале учебного года проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой. Осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам;
- Получают учебники и учебные пособия на класс и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года согласно графиков приема и выдачи учебной литературы. Контролируют состояние учебников и учебных пособий в классе и следят, чтобы учебники и учебные пособия были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- Несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, проверяют их состояние и через запись в дневник сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.

Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.

4.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия через классного руководителя. При получении комплекта учебников родители (законные представители) или обучающиеся должны в течение трех рабочих дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить при их наличии в библиотеке школы.

- Бережно относятся к школьным учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, соблюдают правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами;
- Своевременно возвращают учебники, учебные пособия и другие книги в целостности и сохранности;
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, учебные пособия и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

4.6.1. Несут ответственность за сохранность учебной литературы,

предоставленной школьной библиотекой во временное пользование обучающимся (обеспечивают наличие обложек и закладок), несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке;

4.6.2. Возвращают в библиотеку все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из школы;

4.6.3. Если ученик испортил или потерял учебник, он должен принести взамен:

- такой же учебник
- другой учебник

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

5.1. Учебная литература (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы) является собственностью образовательного учреждения. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки и т.д.

5.3. В случае порчи или потери учебной литературы (учебного пособия, учебно-методического материала) родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методический материал, равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет.

ПРИЛОЖЕНИЕ

- Циклограмма
- Ведомость приёма/выдачи учебников для классных руководителей
- Журнал учёта выдачи/приёма учебников в ГБОУ СОШ №1
- Обходной лист
- Правила пользования учебниками
- График сдачи и выдачи учебников
- Информация на сайт и стенд