

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 236

Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

192238. г. Санкт-Петербург. ул. Пражская д.7 к.4

телефон-факс 269-37-02. e-mail: school236@gmail.com

Принято на заседании

Утверждено

Педагогического совета

Директор ГБОУ СОШ № 236

от « » 2014 г.

_____ Самойлович К.Ю.

Протокол №

Приказ № 8 от « 20 » января 2014 г.

Положение

***о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов,
образовательных стандартов, учебников, учебных пособий.***

ГБОУ СОШ № 236

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.

1.2. Понятия, используемые в Порядке.

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящийся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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, обложки 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.

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

- Образовательные организации обеспечивают 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 на текущий учебный год.

В библиотеку школы записываются только учащиеся и сотрудники данного учебного заведения. При записи сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, и проводится ознакомление с правилами пользования библиотекой, что фиксируется подписью читателя в формуляре

- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся. График сдачи и выдачи учебников публикуется на официальном сайте школы и вывешивается в печатном виде на информационном стенде библиотеки

Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учета учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя, копия у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и т. д.) получают учебники у библиотекаря на формуляр.

- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

- 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.

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.

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

При возврате учебников подписи классных руководителей и учащихся в Книге выдачи учебников погашаются.

Учащиеся, не возвратившие в библиотеку издания, учебники и книги, взятые в предыдущем учебном году, получают учебники на текущий учебный год только после погашения задолженности.

Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально под расписку в Книге учета выдачи учебников.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

В конце учебного года учащиеся в присутствии классного руководителя, библиотекаря и классного руководителя, чей класс принимает учебники, сдают учебники в библиотеку.

Выдача необходимых учебников на летний период для обучения в летней школе производится под денежный залог и фиксируется в журнале выдачи учебников залоговой библиотеки личной подписью учащихся 5-11 классов, подписью родителей учащихся 1-4 классов. Учебники подлежат возврату до 23 августа текущего года.

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

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

1.3.2 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;

- учебники и учебные пособия учащимся, осваивающими учебные предметы, (курсы) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой школы **не предоставляются**.

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, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, МХК, информатика только для работы на уроках. В случае, если учебник или пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

- При пользовании учебниками учащиеся не должны наносить ущерба выданным изданиям перечеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

- В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документа об образовании до погашения им задолженности;

Получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их в съемную обложку и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге.

Поврежденные учебники могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель. Родители (законные представители) учащихся 1-4 классов пишут расписку, что с правилами пользования библиотекой ознакомлены. Учащиеся 5-11 классов расписываются в подобной ведомости самостоятельно. С правилами можно ознакомиться на сайте школы.

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

Учебные пособия (рабочие тетради, контурные карты, атласы), если таковые имеются, учащиеся получают у классного руководителя.

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

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

- В целях контроля за сохранностью учебников один раз в полугодие (октябрь, апрель) проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам. директора по УВР.

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

Издания, в случае их утраты или порчи, заменяются такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

Стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены возмещается.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и электронных носителей информации из библиотечных фондов, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, опекуны, попечители;

Поврежденные пользователями произведения печати принимаются в библиотеку только после ремонта;

В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документа об образовании до погашения им задолженности;

При выбытии из ГОУ необходимо вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы;

Все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 25 мая текущего года;

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы и других документов, взятых на абонементе библиотеки и при наличии справки из библиотеки о сданных документах;

Выбывающие сотрудники ГОУ СОШ № 236 отмечают свой обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

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

Обязанности школьного коллектива

Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

Учитель I - III классов, классный руководитель IV - X (XI) классов:

Получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждает получение подписью в журнале выдаче учебников по классам

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

Выдает учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

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

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

В случае порчи или утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (по согласованию с библиотекарем)

Кроме этого учителя:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

