

<p>Согласовано</p> <p>с Советом родителей</p> <p>Протокол № <u>2</u></p> <p>от «<u>30</u>» <u>05</u> 20 <u>16</u> г.</p>	<p>Согласовано</p> <p>с Советом старшекласников</p> <p>Протокол № <u>2</u></p> <p>от «<u>30</u>» <u>05</u> 20 <u>16</u> г.</p>	<p>Принято</p> <p>на заседании Педагогического совета</p> <p>Протокол № <u>1</u></p> <p>от «<u>30</u>» <u>09</u> 20<u>16</u> г.</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МКОУ «Гимназия №13»</p> <p> А.А. Сабанов</p> <p>Приказ № <u>913</u></p> <p>от «<u>31</u>» <u>09</u> 20 <u>16</u> г.</p> 
--	--	--	--

Положение

о порядке предоставления обучающимся учебников и учебных пособий.

1. Общие положения

В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета в 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 МКОУ "Гимназия №13", реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющего государственную аккредитацию, учебного плана гимназии.

2. Понятия, используемые в Положении

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, 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 л др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

3. Комплектование фонда и предоставление учебников и учебных пособий

3.1 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.

3.2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся гимназии учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по ВР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и заместителями директора по УВР;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР;

- согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете гимназии;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором гимназии;

- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет педагог-библиотекарь гимназии.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от

библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт гимназии, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

3.3 Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов: - Учебники выдаются в начале учебного года на класс под личную подпись каждого учащегося 5-11кл., родителей учащихся 1-4кл. с записью в библиотечный формуляр;

- Педагог- библиотекарь 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.

- 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, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в гимназию.

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

- Учащиеся бережно относятся к полученным во временное пользование учебным пособиям, содержат их в чистоте, не делают пометок, подчёркиваний, не вырывают страниц, в случае необходимости – производят их своевременный ремонт.

- При получении учебных пособий из библиотечного фонда учащиеся тщательно просматривают их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт учащийся, пользовавшийся изданием последним.

- В случае порчи или утери учебного пособия учащиеся возмещают изданием, признанным работниками библиотеки равноценным;

- Родители (или законные представители) учащихся несут ответственность за сохранность учебных пособий, выданных библиотекой гимназии (обеспечивают наличие обложек и закладок), а также за утрату или порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

3.4 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 гимназии не предоставляются.

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

- В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе библиотекаря, 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 доводятся до зам. директора по УВР.

- С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит педагог-библиотекарь.

1.3.5. Порядок использования средств обучения и воспитания. В ходе образовательного процесса обучающимся предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование гимназии (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки и медиатеки). Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.