

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Общим собранием работников ГБОУ
02.05.2024 08:43
средней общеобразовательной школы № 416
Петродворцового района Санкт-Петербурга
Ивашкина Наталья Евгеньевна
Протокол № 6 от 29.08.2023 г.
7819018130-1-1714637157-20240502-122-4-1105-57

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от 30.08.2023 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 4 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ средней
общеобразовательной школы № 416
Петродворцового района Санкт-Петербурга
_____ Н.Е. Ивашкина

Приказ № 242-о от 01.09.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга « Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р и Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (далее-Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок предоставления в пользовании учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

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

1.4. Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учёта, использования и сохранности фонда учебной литературы библиотеки Школы.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (далее-школа) в образовательно-воспитательной сфере;
- рассматривается на Общем собрании школы и утверждается директором школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- после внесения изменений в Положение или принятие его в новой редакции,предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2. Порядок предоставления в пользования учебников и учебных пособий обучающимися

2.1. Учебники, учебные пособия предоставляются в пользование обучающимся Школы бесплатно из фонда библиотеки Школы.

2.2. Учебно-методические материалы (методические пособия, дидактические материалы, атласы, контурные карты, справочные издания и т.п.) приобретаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии. В случае отсутствия резерва учебников и учебно-методических материалов (методических пособий, дидактических материалов, атласов, контурных карт, справочных изданий и т.п.) приобретаются самостоятельно.

2.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.5. Комплект учебников для обучающихся 1 – 11 классов выдается классным руководителям.

2.6. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

2.7. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в формулярах, которые сдаются в библиотеку Школы и хранятся в ней.

2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 01 июля. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).

2.10. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие, по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным (ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ)

2.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики только для работы на уроках.

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

2.14. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.15. При наличии задолженности за прошлый учебный год в текущем учебном году библиотекарь Школы вправе задержать выдачу учебников обучающимся до полного расчета с библиотекой.

2.16. Согласно ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- ☐ получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- ☐ получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- ☐ получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- ☐ пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;

- ☒ работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и(или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.17. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку Школы в установленные сроки.

3. Сохранность школьного фонда учебников

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

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

3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Обучающимся запрещается:

- ☒ делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.п.;
- ☒ вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося и его родителей (законным представителям).

3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) налагается штраф в виде замены непригодного для пользования учебника новым равнозначным Родители (усыновители) или попечители обязаны заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи детьми равноценными документами (ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ).

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе ученический совет Школы формирует комиссию в составе библиотекаря и учащихся старших классов, которая один раз в триместр осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспечении учебниками

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

4.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

5. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся Школы

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

5.2. Библиотекарь:

- ☒ проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность;
- ☒ формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация:

- ☒ о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- ☒ правилах пользования учебниками из фонда библиотеки;

- ☒ перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Школе.

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

6.1. Директор Школы несет 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.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- ☒ за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- ☒ за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

6.3. Библиотекарь несет 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 и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- ☒ все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- ☒ учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- ☒ требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- ☒ федеральному перечню учебников;
- ☒ образовательным программам, реализуемым школе;
- ☒ определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
- ☒ достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

6.5. Обучающиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

6.6. Классный руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.