

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»)

ул. Грибоедова, 35, г. Челябинск, 454071, тел./факс: +7 (351) 772-84-84, e-mail: schoolchel106@bk.ru
ОКПО 36920644, ОГРН 1027403775607, ИНН 7452019828, КПП 745201001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
с учетом мнения Совета
МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»
протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»

Е.А. Дудкина
30.08.2018
(приказ № 321-о от 30.08.2018)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающие основные образовательные программы, в рамках
реализации образовательных стандартов, учебников, учебных
пособий, а также учебно-методических материалов, средств
обучения и воспитания**

вступает в силу 01 сентября 2018 года и действует до принятия нового

Челябинск

Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

1. Общие положения

Обучающимся осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее по тексту МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска») бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Понятия, используемые в Порядке.

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 или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением 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.

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.п.).

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.

3. МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» самостоятельна в определении:

3.1. Комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами:

- список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной программы, формируется на основе учебного плана и состоит из учебников входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск

учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), принимается решением педагогического совета и утверждается директором школы.

3.2. Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» обеспечивает всех обучающихся, находящихся в контингенте школы учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (далее учебная литература) бесплатно в соответствии со Списком.

- Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

- Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, путем размещения на информационном стенде и на сайте школы.

3.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, предоставляются обучающимся до окончания курса изучения предмета при условии ежегодной перерегистрации в «Ведомости выдачи учебников, учебной литературы»

5. Учебная литература предоставляется обучающимся бесплатно по одному экземпляру и в конце учебного года, завершающего изучение предмета, курса, дисциплины (модуля) возвращаются в библиотеку.

6. Работающим в школе учителям для исполнения ими трудовых обязанностей - учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются бесплатно во временное пользование.

7. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, гуашь, кисти, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

8. Учебниками и учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающимися,

осваиваемыми учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги библиотекой школы не обеспечиваются.

Порядок выдачи учебной литературы

1. Выдача учебной литературы осуществляется зав. школьной библиотекой (библиотекарем), классным руководителям 1-11 классов на весь класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале (тетради) выдачи учебной литературы.

1.1 Классные руководители 1-11 классов выдают учебную литературу по табелям (отдельно для учебников и рабочих тетрадей) под подпись родителям (законным представителям)

1.2. Классные руководители 1-11 классов сдают в библиотеку табеля выдачи учебной литературы, которые хранятся в библиотеке, а копии - у классного руководителя не позднее 15 сентября текущего года.

Порядок работы обучающихся с учебной литературой

1. Родители (законные представители) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Позже этого срока претензии не принимаются. Ответственность за обнаруженные дефекты в документах несет последний пользователь.

2. Учебная литература выдается только один раз по одному комплекту на текущий учебный год (учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются только при наличии свободных экземпляров)

3. Обучающиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебную литературу индивидуально.

4. Все пользователи библиотеки обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученной учебной литературы (не делать в ней пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.).

5. Все учебные издания должны иметь прочную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Запрещается оклеивать учебную литературу самоклеющейся пленкой, прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера.

6. Вся полученная из фонда школьной библиотеки учебная литература должна быть подписана. На специальном формуляре написать фамилию, имя обучающегося, класс, учебный год. Другие записи, пометки и рисунки категорически запрещены.

7. Учебную литературу (учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы – контурные карты, атласы и др.), взятую в истекшем учебном году, сдавать ежегодно в срок до 1 июня. Исключение составляет учебная литература, необходимая для прохождения итоговой аттестации.

8. При использовании учебника 1 (один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

9. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потертые уголки переплета или корешок (но не порван).

10. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в

удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования.

11. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно устранены. Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.

12. При порче, утере учебной литературы из фонда библиотеки родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебную литературу, равноценную по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянную учебную литературу библиотека осуществлять не может.

13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются на кабинет под личную ответственность учителя по предмету.

14. Выдача учебников на летний период производится по заявлению родителей (законных представителей) и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись родителей.

15. В случае отказа от получения учебной литературы из фонда школьной библиотеки возможно пользование учащимися личными учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами по заявлению родителей (законных представителей).

16. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать учебную литературу, предоставленную ему в личное пользование.

Порядок приема учебной литературы

1. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

2. Прием учебной литературы обеспечивают классные руководители 1-11 классов по пофамильной ведомости с последующей сдачей (полного комплекта учебной литературы) в библиотеку. Возврат учебной литературы осуществляется по графику, согласованному с зам. директора и утвержденному директором школы.

3. Выпускники 9,11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата). Контроль осуществляет классный руководитель выпускного класса.

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Классные руководители 1-11 классов перед выдачей учебной литературы проводят беседу-инструктаж с обучающимися о бережном отношении к учебной литературе.

2. Классные руководители 1 классов на родительском собрании знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о порядке 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. Ответственность за сохранность учебной литературы несут родители (законные представители) обучающихся.
4. Учителя-предметники проверяют состояние учебной литературы по своему предмету (наличие и целостность обложки, общее состояние учебника, отсутствие пометок и т.п.) и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебной литературе.
5. Классные руководители 1-11 классов совместно с активом класса контролируют состояние учебной литературы.
6. Заместитель директора по воспитательной работе совместно с зав. библиотекой (библиотекарем) организует выборочную проверку учебной литературы 2 раза в год.
7. Администрация и канцелярия школы обязаны уточнить отсутствие библиотечной задолженности обучающегося, учителя или сотрудника образовательного учреждения перед выдачей ему документов в случае выбытия или увольнения.