

Рассмотрено:
Заседание Педагогического Совета
МАОУ «Гимназии № 100 г.
Челябинска»
Протокол № 1 от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
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

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

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.)

Гимназия предоставляет обучающимся во временное пользование учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Гимназия 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 и учебными пособиями;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2. Порядок предоставления

2.1 Обеспечение учебниками осуществляется строго по графику, утвержденному директором гимназии.

2.2 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.3 Учебное пособие предоставляется учащемуся во временное 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.

2.4 Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им во временное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.5 Гимназия предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в гимназии в ходе образовательного процесса.

3. Порядок работы с учебной литературой

3.1 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт гимназии;

- учащиеся гимназии получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой);

- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя и класс;

- учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью гимназии;

- 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 комплекта учебников из библиотечного фонда родители или обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. В случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) сообщают об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт учащийся, пользовавшийся изданием последним. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней;

- в случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители), обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценное по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники (учебные пособия, электронные приложения на CD/DVD-дисках) библиотека осуществлять не может;

- в конце учебного года учащиеся возвращают учебники строго по графику, утвержденному директором гимназии, учитывая следующие сроки:

- 1-8, 10 классы – до 20 мая
- 9 и 11 классы – до 20 июня;

- при выбытии из гимназии обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленных ему в личное пользование перед получением документов;
- выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

4. Обязанности субъектов образовательного процесса

4.1 Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки.

4.2 Заместитель директора по учебно - воспитательной работе определяет потребность образовательного учреждения в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.3 Классные руководители:

- в начале учебного года получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждают получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдают учебники классу на формуляры, в которых учащиеся расписываются за полученный комплект (кроме учащихся начальных классов);
- в конце учебного года организывают своевременную сдачу учебных пособий своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников.

4.4 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.

4.5 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, учебно-методические материалы, предоставленные ему во временное пользование, возвращаются в библиотеку гимназии.