

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 357
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ОЛИМПИЙСКИЕ НАДЕЖДЫ»

ПРИНЯТО

решением Совета ГБОУ школы-интерната №357
Председатель _____ И.В.Назарова
Протокол от 29.08.2018 №2

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
Протокол от 28.08.2018 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы-интерната №357
_____ И.В.Назарова

Приказ №141/26 от 31.08.2018

Введено в действие с 01.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ст.35 ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и работники школы.

1.6. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками фонда библиотеки.

Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой.

Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только по решению педагогического совета.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

3.

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2. Система обеспечения учебной литературой

3.1. Образовательное учреждение:

3.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

3.1.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.1.3. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.1.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.1.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.1.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.1.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.1.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) — документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и утверждается директором.

4.4. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

4.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников,

рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

4.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.7. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

4. Права и обязанности участников реализации Положения

5.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

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

5.3. Классные руководители

5.3.1. Информируют родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющих в библиотеке, а также:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге (о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника);

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.3.2. В начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников.

5.3.3. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.

5.4 Родители

5.4.1. Имеют полное право приобретать учебники и учебную литературу, включенную в школьный комплект учебников, в индивидуальном порядке и по окончании учебного года передать их в фонд школьной библиотеки.

5.4.2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

5.4.3. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

5.5. Учащиеся:

5.5.1. Имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

5.5.2. Обучающиеся обязаны:

При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде.
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

5.6. Библиотекарь

5.6.1. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы.

5.6.2. Принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников.

5.6.3. Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся.

5.6.4. Распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.