

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
ГБОУ гимназии №278 имени Б.Б. Голицына
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ гимназии №278 имени Б.Б. Голицына
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(В.М. Шутова)
Приказ от 30.08. 2016г №11/1-о

Положение
о фонде учебной литературы
(о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов
учебников, учебных пособий,
учебно-методических материалов, средств обучения)

Государственного бюджетного образовательного учреждения
гимназии № 278 имени Б.Б. Голицына
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
 - Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7);
 - Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении гимназии № 278 имени Б.Б. Голицына.
- 1.3. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ гимназии № 278 имени Б.Б. Голицына, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ гимназии № 278. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Понятия, используемые в Положении

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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.

3. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами

- Ежегодно, в начале календарного года, на основании утвержденного Федерального перечня учебников, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательной программы ОУ, учебного плана ОУ, библиотечного фонда ОУ формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в следующем учебном году.
- Перечень учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), принимается решением Педагогического совета ОУ, утверждается директором и размещается на сайте ОУ.
- ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

4. Порядок предоставления учебников и учебных пособий в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

4.1. ОУ самостоятельно в выборе:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся учебников и учебно-методических пособий;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ОУ.

4.2. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

4.3. Учебное пособие предоставляется обучающимся в личное пользование или для работы на уроке.

4.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

4.5. Учебно-методические материалы предоставляются обучающимся для индивидуальной работы на уроке.

4.6. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) при отсутствии долга по учебникам и учебным пособиям за прошедший учебный год.

4.7. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.

4.8. Согласно распоряжению Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р» норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя 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.

4.9. Библиотекарь выдает комплекты учебников учителям начальных классов и классным руководителям (на класс) по графику, утвержденному директором ОУ. Учебники выдаются согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Ведомости выдачи учебников».

- 4.10. Классные руководители выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители обучающихся.
- 4.11. В течение 7-ми дней обучающийся или родители (законный представитель) должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения серьезных дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю ОУ.
- 4.12. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОУ бесплатно.
- 4.13. При выбытии из ОУ и в случае перехода в течение учебного года в другое ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленный обучающемуся в личное пользование, в школьную библиотеку или классному руководителю под роспись.
- 4.14. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором ОУ.
- 4.15. Обучающийся или его родители (законные представители) обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 4.16. В случае утери или порчи учебника, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый учреждению. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5. Учет фонда

- 5.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- 5.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 5.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ОУ в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 5.4. 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 над наличием и движением учебников.
- 5.5. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.
- 5.7. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- 5.8. Сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.
- 5.9. Учебники, переданные или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы гимназической библиотеки

- 6.1. Классные руководители и библиотекарь в течение учебного года:
 - Проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой;

- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - участвуют в ремонте книг;
- 6.2. Библиотекарь организует рейды по проверке сохранности учебников совместно с учителями и представителями администрации ОУ 1 раз в полугодие.
- 6.3. Библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой и проводит мероприятия с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о мерах ответственности в случае утери или порчи учебников.
- 6.4. Администрация ОУ в течение года проводит мониторинг состояния учебного фонда.