

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Управляющего совета
протокол №2 от 28.01.2014 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор: М.Р. Ганеева
приказ №16-О от 28.01.2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03;
- ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами участников образовательных отношений МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова».

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- учебник: учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- учебное пособие: учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- рабочая тетрадь: учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- учебно-методическое пособие: учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;
- учебное наглядное пособие: учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
- учебный комплект: набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь.

1.4. МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова» (далее – гимназия) бесплатно предоставляет обучающимся, осваивающим образовательные программы, в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.5. Гимназия в праве самостоятельности определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованным и (или) допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

1.6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ленинградской области и местного бюджета;

- из обменно-резервного фонда, имеющегося в фонде школьной библиотеки.
- 1.7. Учебники и учебные пособия, необходимые обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) в рамках платных образовательных услуг, приобретаются обучающимися самостоятельно.
- 1.8. Гимназия ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составляет план закупок на следующий учебный год.
- 1.9. Канцелярские товары: тетради, ручки и прочее родители приобретают самостоятельно.

2. Порядок предоставления в пользование учебников

2.1. Гимназия организует учебный процесс в соответствии с локальным актом «Перечень учебников, используемых в образовательном процессе в МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова» на текущий год», который согласуется с Управляющим советом гимназии и утверждается приказом директора.

2.2. Обеспечение учебниками (выдача) и их сдача осуществляется по графику, утвержденному директором.

2.3. Порядок выдачи учебников

2.3.1. Выдача учебников производится до начала учебного года с 20 августа по 31 августа по графику, который публикуется на сайте гимназии.

2.3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

2.3.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.3.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (изобразительное искусство, искусство, мировая художественная культура, технология, музыка, физическая культура) выдаются в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель – предметник. Факт выдачи фиксируется в читательском формуляре учителя - предметника.

2.3.5. Учебники в 5 – 11 классах выдаются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) под подпись, факт выдачи фиксируется в читательских формулярах обучающегося.

2.3.6. Учебники в 1- 4 классах выдаются на класс под подпись классного руководителя. Факт выдачи фиксируется в читательском формуляре классного руководителя. Классный руководитель выдает учебники по ведомости, в которой родители расписываются в получении за весь комплект.

2.3.7. Вновь поступившие или обучающиеся, имеющие задолженности получают учебники у библиотекаря.

2.3.8. Пользователи учебниками обязаны соблюдать следующие правила:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- ремонт можно производить широким скотчем или бумагой (бумага должна быть белой, тонкой) с помощью клея ПВА. Разрешается оклеивать обложку учебника ламинированной плёнкой, так чтобы она огибала обложку с внутренней стороны не менее 5 сантиметров шириной. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- если учебник выдавался с диском, диск сдаётся вместе с учебником, должен быть неповреждённым;

- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного год; после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, расхождении (нумерация заданий, страниц, перечня произведений и т.п.) Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (1 – 4 классы), в читательских формулярах (5- 11 классы);
- в случае обнаружения недостатков, учебник может быть обменен (при наличии учебников без изъянов в фонде библиотеки);
- о потере учебника необходимо незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- в случае потери пользователь обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

2.3.9. Для проверки состояния учебников 1 раз в триместр силами волонтеров под руководством библиотекаря проводятся рейды по классам. В результате рейдов родителям (законным представителям) обучающихся, у которых выявлены нарушения по сохранности учебников, отправляется уведомление о сроках исправления недостатков. В случае неисполнения требований в недельный срок Комиссией в составе: заведующая библиотекой, библиотекарь, заместитель директора по АХЧ, классный руководитель, учитель – предметник, составляется акт изъятия/нарушения требований по сохранности учебников.

2.3.10. Классный руководитель и библиотекарь обязаны писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

2.3.11. Учебники для личного пользования учителя приобретают самостоятельно. Учебники могут быть выданы учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

2.4. Порядок сдачи учебников

2.4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения в библиотеку самостоятельно.

2.4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку по графику, составленному библиотекарем не позднее 20 июня текущего года.

2.4.3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же. При наличии задолженности в конце учебного года обучающийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня текущего года.

2.4.5. Перед получением документа об окончании школы и (или) в случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря обходной лист, свидетельствующие об отсутствии задолженности в библиотеке.

2.4.6. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

2.4.7. В конце учебного года (до ухода в отпуск) учителя обязаны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для работы.

2.5. Ответственность за сохранность учебников

2.5.1. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

2.5.2. Обучающиеся, нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

2.5.3. Классные руководители и учителя – предметники, библиотекарь обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

2.5.4. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

2.5.5. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

2.5.6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

2.5.7. Учебники могут использоваться в течение срока действия образовательного стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

3. Порядок предоставления в пользование учебных пособий (рабочих тетрадей)

3.1. Гимназия организует учебный процесс в соответствии с локальным актом «Перечень учебных пособий, используемых в образовательном процессе в МБОУ «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова» на текущий год», который согласуется с Управляющим советом гимназии и утверждается приказом директора.

3.2. Выдача учебных пособий (рабочих тетрадей) производится библиотекарем в начале учебного года классному руководителю (1 – 11). Факт выдачи фиксируется в ведомости, в которой обучающиеся (5 – 11 классы) и родители (1- 4 классы) расписываются в получении комплекта.

3.3. В конце года выданные учебные пособия (рабочие тетради) списываются с баланса библиотеки.

3.4. Учебные пособия для личного пользования учителя приобретают самостоятельно. Учебные пособия могут быть выданы учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

3.5. Ответственность за сохранность и состояние учебных пособий (рабочих тетрадей) несут как учащиеся, так и их родители.

3.6. Гимназия не несет ответственность за утерю или порчу обучающимся учебных пособий (рабочих тетрадей).

3.7. В случае порчи или утери учебных пособий (рабочих тетрадей), обучающийся обязан приобрести учебное пособие (рабочую тетрадь) самостоятельно.

4. Порядок предоставления в пользование учебно – методических материалов

4.1. Выдача учебно - методических материалов производится по запросу пользователя в часы работы библиотеки. Факт выдачи учебно - методических материалов фиксируется в читательском формуляре пользователя.

4.2. В случае потери/порчи учебно - методических материалов пользователь обязан возместить/сдать их в библиотеку взамен утерянных/испорченных.