

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына»
(БМАОУ СОШ №55)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

БМАОУ СОШ №55

Протокол №5 от 29.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БМАОУ СОШ №55

М.О.Калинин

Приказ № 93-1 от 29.02.2024



Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся по Федеральным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся по Федеральным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 55 имени Льва Брусницына» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ- 393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08- 1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Уставом БМАОУ СОШ № 55.

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся, родителей, педагогов.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность БМАОУ СОШ № 55 по предоставлению в пользование обучающимся по Федеральным государственным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.4. Образовательное учреждение определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС;

- порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.5. Образовательное учреждение осуществляет выбор средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

2. Понятия, используемые в Положении

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

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

2.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

2.4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой 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.

2.5. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме 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.)

2.6. Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся образовательного процесса.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС

3.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательное учреждение предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 20.05.2020 №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ

начального общего, основного общего, среднего общего образования», учебники, находящиеся в библиотечном фонде, и приобретённые в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253, могут быть использованы в течении 7-ми лет, если они входят в Перечень.

3.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается директором ОУ.

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

3.5. Рабочие тетради предоставляется 1 классу, остальным классам - по возможности.

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

3.7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий для обучающихся возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, мировая художественная культура и др. только для работы на уроках. В случае если учебник или учебное пособие представлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.8. Выдача учебников осуществляется по графику, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.9. Заведующий библиотекой с сотрудниками школьной библиотеки в соответствии с графиком выдают учебники и учебные пособия в начальной школе (1–4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5–11 класс) индивидуально обучающимся, родителям (законным представителям) под подпись или классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года.

3.10. Заведующий школьной библиотекой заносит данные о выданных учебниках в книгу выдачи учебников.

3.11. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий письменный отказ обязателен.

3.12. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.

3.13. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.14. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.15. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом заведующего библиотекой. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.

3.16. В конце учебного года учебники и учебные пособия, предоставленные обучающимся в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия под контролем классного руководителя. Необходимо полностью рассчитаться с учебниками до 25 июня текущего года.

3.17. Обучающиеся, выбывшие из ОУ или переведенные в другую образовательную организацию течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

3.18. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с учебниками по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.19. Учебники, взятые на летний период, производятся по специальному заявлению от обучающегося под книжный залог и подлежат возврату до 25 августа текущего года.

3.20. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося, сдаются по истечению года обучения.

3.21. Рабочие тетради, прописи, тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в текущем учебном году списываются по истечении учебного года.

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

4.1. Обучающиеся могут подписать простым карандашом (фамилия, имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие в конце.

4.2. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.

4.3. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.

4.4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

5.1. Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направление деятельности педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

5.2. Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, ведёт соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

5.3. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

5.4. Учителя-предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении обучающихся к учебникам.

5.5. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

5.6. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласовании с заведующим библиотекой и библиотекарем учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования в случае, если данная замена целесообразна.

5.7. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях библиотекарь может отложить погашение задолженности и предоставить обучающему второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося, через классного руководителя.

5.8. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.

5.9. Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения.

6. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками

6.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой или библиотекаря.

6.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

7. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся школы

7.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается учебным планом.

7.2. Заведующий библиотекой и (или) библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся ОУ.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.

7.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечень учебников по классам, по которым осуществляется образовательный процесс в школе.

8. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

8.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

8.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

8.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки школы.

8.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся школы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282758

Владелец Калинин Максим Олегович

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024