

ПРИНЯТО
педагогическим
советом ГБОУ СОШ № 7
протокол заседания
от « 27 » 02 2017 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 7
_____ Л.В. Крюкова
приказ по школе
от « 02 » 03 2017 г. № 21-од

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует механизм обеспечения учебниками учащихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее - ГБОУ СОШ № 7).

1.2. Настоящий Порядок разработан:

- 1) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 2) на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 253 (с изменениями 05.07. 2017 г.) «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- 3) на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.04.2015 г. № 450 «О порядке отбора организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования »;
- 4) на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 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) на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 г. № 870 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- 6) на основании Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- 7) на основании Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» и «Порядка обеспечения учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. № 114);
- 8) в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ № 7;
- 9) в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 7.

2. Обеспечение учебной литературой.

2.1. Обеспечение учащихся ГБОУ СОШ № 7 учебниками осуществляется за счет средств:

- субвенции из областного бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. ГБОУ СОШ № 7 в целях обеспечения учебниками обучающихся взаимодействует с другими образовательными организациями Центрального образовательного округа министерства образования и науки Самарской области.

2.3. ГБОУ СОШ № 7:

- 2.3.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и учебно - методическими комплексами (далее УМК).
- 2.3.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
- 2.3.3. Проводит инвентаризацию библиотечного Фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности Фонда библиотеки учебниками в соответствии с численностью учащихся и выявляет потребность в учебниках.
- 2.3.4. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.
- 2.3.5. Осуществляет контроль над сохранностью учебников, выданных учащимся и максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
- 2.3.6. В соответствии с утвержденными образовательной программой и УМК, определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемый родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

2.4. Порядок и сроки приема-выдачи учебников.

- 2.4.1. Все учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками из Фонда библиотеки.
- 2.4.2. В начальной школе учебники выдаются на новый учебный год в августе классным руководителям. Факт выдачи фиксируется подписью классного руководителя в «Журнале выдачи учебной литературы учащимся ГБОУ СОШ № 7 1- 4 классов».
- 2.4.3. Учащиеся 5-11 классов получают учебники у педагога - библиотекаря по графику, утвержденному директором ГБОУ СОШ № 7. Факт выдачи учебников фиксируется личными подписями учащихся, родителей (законными представителями) в «Журнале выдачи учебной литературы учащимся ГБОУ СОШ № 7 5 - 11 классов».
- 2.4.4. В конце учебного года:
- учащиеся начальной школы сдают учебники классному руководителю;
 - учащиеся 5-11 классов, классные руководители 1-4 классов сдают учебники, кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения, педагогу - библиотекарю, согласно графика, утвержденного директором ГБОУ СОШ № 7.
- 2.4.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 2.4.6. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками- тетрадями, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.4.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо при условии полной идентичности содержания учебного материала.
- 2.4.8. Педагог - библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления проверяет сохранность учебной литературы в течение года.

3. Учет библиотечного Фонда учебников.

3.1. ГБОУ СОШ № 7:

- формирует библиотечный Фонд учебников;
- осуществляет учет учебников;
- обеспечивает их сохранность;
- несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет учебников в Фонде осуществляет педагог – библиотекарь, фиксируя в «Инвентарной книге» вновь поступившие учебники, что служит основой для обеспечения и сохранности Фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4. Формирование Заказа на учебники.

4.1. Учебники приобретаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС).

4.2. При формировании Заказа на учебники учитывается:

- 4.2.1. переход на ФГОС нового поколения,
- 4.2.2. переход на новую линию учебников;
- 4.2.3. численность учащихся;
- 4.2.4. количество имеющихся в Фонде учебников;
- 4.2.5. реализуемый ГБОУ СОШ № 7 УМК.

4.3. При оформлении Заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность работы:

1. Педагог - библиотекарь после получения Федерального перечня учебников на новый учебный год передает его заместителю директора по УВР.
2. Руководители МО проводят согласование представленных в заявках перечней учебников на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в ГБОУ СОШ № 7.
3. Заместитель директора по УВР, совместно с педагогом – библиотекарем, формируют Заказ ГБОУ СОШ № 7 на учебники.
4. Заказ передается директору ГБОУ СОШ № 7 на утверждение, после этого Заказ на учебники ГБОУ СОШ № 7 передается в ГБУ ДПО ЦПК СО «Жигулевский ресурсный центр».

5. Срок службы учебников.

- 5.1. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен.
- 5.2. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет, за исключением физического износа.

6. Преимущественные права по обеспечению учебниками.

В первую очередь учебниками обеспечиваются следующие категории учащихся:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из малообеспеченных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-инвалиды.

7. Правила пользования учебниками.

- 7.1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 7.2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из Фонда школьной библиотеки, карандашом на форзаце: фамилия, класс, учебный год. Инвентарные номера учебников рекомендуется записывать в дневники.
- 7.3. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника. Пользоваться закладками.
- 7.4. Учащиеся должны бережно относиться к учебникам, полученным из Фонда школьной библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.д. Возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют: подклеивают, подчищают.
- 7.5. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 7.6. Если ученик испортил или потерял учебник, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
- 7.7. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).
- 7.8. Все учащиеся, родители (законные представители) обязаны в процессе обучения выполнять данные Правила.