

Рассмотрено и принято
решением
Педагогического совета
Протокол № 4
от «25» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ
«Гимназия №100 г. Челябинска»

Н.А. Зайцева
Приказ № 101-02/67-02
от «25» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска»»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями, (Положение) МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке формирования, комплектования и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - Закон Челябинской области от 29 августа 2013 г. N 1543-30 «Об образовании в Челябинской области».
 - Закон Челябинской области от 09.12.2004 года N324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области».
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.
 - Письмо МОиН Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».
 - Письмо МОиН Российской Федерации от 7.04.2014 № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий».
 - Уставом МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий в МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска».
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии, согласовывается Педагогическим советом, принимается с учетом мнения Совета гимназии, утверждается приказом директора гимназии.

2. Понятия, используемые в Положении

- 2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующей учебной программе, официально утвержденное в качестве данного вида.
- 2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное 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 определенной степени обучения и включающий учебник, и учебные пособия.
- 2.5. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования папки, пеналы клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

3. Порядок определения потребности и комплектования учебниками и учебными пособиями

- 3.1. В целях обеспечения реализации основных образовательных программ МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям)
- 3.2. Механизм комплектования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями включает следующие этапы:
 - мониторинг обеспеченности обучающихся гимназии учебниками на новый учебный год;
 - знакомство педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
 - выбор предметными методическими объединениями учебных комплектов и учебно-методических материалов осуществляется самостоятельно в соответствии с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
 - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год, который должен соответствовать нормам обеспеченности образовательной деятельности из расчета не менее одного учебника или учебного пособия по программам учебных предметов на одного обучающегося;
 - согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год на педагогическом совете гимназии;
 - оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана с учетом принципов системно-планового подхода и преемственности в реализации образовательных программ;
 - учет и обработка фонда учебников и учебных пособий.

4. Использование учебного фонда информационно-библиотечного центра

- 4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно в печатной и (или) электронной форме по каждому учебному предмету входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- 4.2. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины(модуля)
- 4.3. Рабочие тетради предоставляются обучающемуся в случае, если они входят в учебный комплект, используемый учителем, их применение предусмотрено рабочей программой. Решение об использовании рабочих тетрадей рассматривает предметное методическое объединение, согласовывает Педагогический совет, утверждает директор гимназии ежегодно до 28 августа.
- 4.4. Гимназия предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.
- 4.5. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

5. Порядок предоставления обучающимся учебной литературы

- 5.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется не позднее первой недели учебного года по установленному графику, утвержденному распоряжением директора, организовавшего, по классам, под руководством классного руководителя.
- 5.2. Получение учебного комплекта и (или) учебника, учебного пособия подтверждается подписью обучающегося и (или) родителя (законного представителя).

- 5.3. Обучающиеся, прибывшие в гимназию в течение учебного года, получают учебный комплект в информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) самостоятельно.
- 5.4. Возврат учебников, учебных пособий, комплекта учебников конце учебного года осуществляется не позднее последней недели учебного года, по установленному графику, утвержденному распоряжением директора, организованно, по классам, под руководством классного руководителя.
- 5.5. Обучающиеся, выбывающие из гимназии в течение учебного года в другие образовательные организации, сдают учебный комплект в ИБЦ самостоятельно.
- 5.6. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, под подпись родителя (законного представителя) 1-4 классов.
- 5.7. Выпускники, завершившие изучение курса основного общего или среднего общего образования обязаны сдать комплекты учебников в ИБЦ до получения документа об образовании.
- 5.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в ИБЦ экземпляр учебника, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

6. Ответственность участников образовательных отношений

- 6.1. Директор МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска»:
 - несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания;
 - координирует деятельность всех участников для реализации положения;
 - обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда;
 - заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников;
 - утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.
- 6.2. Заместитель директора МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска»:
 - организует работу по формированию списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебно-методических материалов в соответствии с заявленным списком учебных пособий и учебников.
- 6.3. Педагог-библиотекарь:
 - несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся гимназии;
 - организует работу по предоставлению и возврату учебно-методических материалов в пользование обучающимся;
 - осуществляет контроль за сохранностью фонда учебников гимназии;
 - несет ответственность за достоверность оформления заявки на учебно-методическую литературу в соответствии с реализуемыми в гимназии основными образовательными программами.
- 6.4. Руководитель методического объединения:
 - несет ответственность за проведение процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии требованиям ФГОС, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска»;
 - за достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

- 6.5. Классный руководитель:
- доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение;
 - контролирует своевременную выдачу учебников и учебных пособий из фонда ИБЦ и передачу в фонд по окончании учебного года.
- 6.6. Родители (законные представители) обучающихся:
- следят за сохранностью полученных в пользование учебников и учебных пособий;
 - несут ответственность за утрату или порчу учебника, учебного пособия, возмещают нанесенный ущерб.
- 6.7. Обучающиеся:
- несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда ИБЦ в течении учебного года, и своевременный возврат учебного комплекта в ИБЦ.

7. Порядок вступления Положения в силу и способ публикации

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке
- 7.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска».