Коновалова Елена Алексеевна

Подписано цифровой подписью: Коновалова Елена Алексеевна
DN: cn=Коновалова Елена Алексеевна, sn=Коновалова, givenName=Елена Алексеевна, email=korschool-ars@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C32353031303039353 9363632, 1.2.643.100.3=120B303431353030353513238 38, o=КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АРСЕНЬЕВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", title=Директор, l=г. Арсеньев, st=Приморский край, c=RU
Дата: 2022.06.02 09:19:50 +10'00'

Краевое государственное общеобразовательное учреждение
«Арсеньевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»

Согласовано
Педагогическим советом
КГОБУ Арсеньевская КШ
протокол от 13.06.2019 г. №8

Утверждено
приказом по
КГОБУ Арсеньевская КШ
от 05.06.2019 г. № 113/1-А

Согласовано
Советом родителей
КГОБУ Арсеньевская КШ
протокол от 13.06.2019 г.б/н

Положение
о порядке предоставления в пользование обучающихся по Федеральным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно – методических материалов, средств обучения и воспитания.

1. Общие положения
1.1. Положение о порядке предоставления в Краевом государственном общеобразовательном учреждении «Арсеньевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»
(далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями от 01.05.2019 № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
-распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
-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 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,
- Уставом Образовательного учреждения.
1.2.Настоящее Положение Краевого государственного общеобразовательного учреждения «Арсеньевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» (далее – Образовательное учреждение) согласовывается представителями обучающихся, родителей, принимается Педагогическим советом и утверждается директором Образовательного учреждения.
1.3.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения по предоставлению в пользование обучающимся по Федеральным Государственным Образовательным Стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.
1.4.Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
1.5.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 Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательных стандартов;
-порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими
учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
-порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
-порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
1.6. 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 утверждённое 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, задачники, 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.
2.7.Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.
3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий

обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных государственных стандартов

3.1. В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 298.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджета Приморского края в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего образования. На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 28.12.2018.№345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых 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 3-х лет.

3.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Образовательного учреждения.

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

3.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7.Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. 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).

3.8. Выдача учебников осуществляется по графику.

3.9. Заведующий библиотекой и библиотекарь Образовательного учреждения в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс по специальным ведомостям.

3.10. Классные руководители 1 – 9 классов выдают комплект учебников и учебных пособий со специальным вкладышем, который знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с перечнем выданных учебников и учебных пособий, правилами пользования ими. После подписи родителями вкладыши сдаются в библиотеку и хранятся в течение учебного года.

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. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.
3.14. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
3.15. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
3.16. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.
3.17. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Образовательного учреждения.
3.18. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку по графику.
Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 25 июня текущего года.
3.19. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
3.20. Выпускники 9 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения свидетельства об образовании).
3.21. Учебники, взятые на летний период, производятся по специальному заявлению от родителей обучающегося под книжный залог и подлежат возврату до 25 августа текущего года.
3.22. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося.
3.23. Рабочие тетради, тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в текущем учебном году списываются библиотекой по истечении учебного года.
3.24. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.
4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

4.1. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающих платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия могут предоставляться в случае наличия в школьной библиотеке.
5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами.
5.1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце), полученные из фонда школьной библиотеки.
5.2. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.
5.3. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.
5.4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.
6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
6.1. Директор Образовательного учреждения отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направление деятельности педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.
6.2. Заместители директора по учебно – воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой, классными руководителями и учителями – предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.
6.3. Заведующий библиотекой ведёт соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.
6.4. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся 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.
6.5. Учителя – предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебникам.
6.6.Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся,

так и их родители (законные представители).
6.7. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласовании с заведующей библиотекой и библиотекарем учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.
6.8. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой и библиотекарь могут отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося через классного руководителя.
6.9. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.
6.10.Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения.