

«Рассмотрено»  
На педагогическом совете  
Протокол №1  
«25» августа 2017 г.

«Утверждено»  
приказом МБОУ гимназии №12  
имени Белокопя В.Э. г. Ставрополя  
от «25» августа 2017 года № 243 -ОД  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Ремаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГИМНАЗИИ № 12 ИМЕНИ БЕЛОКОПЯ В.Э. ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ.**

**1. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о школьной предметной неделе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 12 имени Белокопя В.Э. города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- с Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, организацию и порядок, проведения, подведение итогов школьной предметной недели (далее: предметная неделя).

1.3. Руководство проведения предметной недели осуществляется школьными методическими объединениями учителей- предметников.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ.**

2.1. Целью проведения предметной недели является:

- повышение профессиональной компетентности учителей в рамках плана научно-методической работы;
- пропаганда научных знаний, развитие у школьников интереса к познанию мира, к сущности процессов и явлений.

2.2. Задачи:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;
- создание необходимых условий для поддержки одарённых детей;

- выявление и развитие познавательных интересов учащихся по школьному курсу интересующих их предметов.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ.

3.1. В соответствии с планом работы образовательного учреждения ежегодно проводятся предметные недели.

3.2. Учитель-предметник должен провести не менее одного мероприятия в рамках проведения предметной недели.

3.3. Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;
- учащиеся 1–11-х классов, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

3.4. К активным формам проведения мероприятий в рамках предметной недели относятся:

- предметные вечера, праздники, КВНы, театрализованные представления, капустники, литературная гостиная;
- диспуты, научные конференции, предметные олимпиады;
- защита творческих проектов;
- викторины, конкурсы эрудитов, чтецов, певцов;
- встречи с поэтами, работниками культуры и науки;
- общешкольные мероприятия.

3.5. В рамках предметной недели учителя-предметники могут использовать следующие формы демонстрации своих профессиональных достижений:

- уроки, творческая презентация, семинар;
- защита педагогического опыта работы.

3.6. Проведение предметной недели должно сопровождаться наглядной, разнообразной информацией, которая располагается в учебных кабинетах.

### 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ШКОЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ.

4.1. По итогам проведения предметной недели наиболее активные участники награждаются грамотами.

4.2. По итогам проведения предметной недели заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, сдаются документы:

- план проведения школьной предметной недели;
- планы и сценарии мероприятий;
- анализ итогов проведения предметной недели.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича  
города Ставрополя

ПРИКАЗ

25.08.2017

№ 273 -ОД

Об утверждении Положения  
о школьной предметной неделе.

В целях совершенствования методической работы в школе,  
развития интереса учащихся к изучению учебных предметов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьной предметной неделе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э.города Ставрополя (далее:Положение, образовательное учреждение).
2. Заместителю директора по учебно–воспитательной работе Редько Л.А.:
- 2.1. Руководствоваться при проведении предметных недель в образовательном учреждении настоящим Положением с 01 сентября 2017 года.
3. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2017года.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно – воспитательной работе Редько Л.А.

Директор МБОУ гимназии № 12  
имени Белоконя В.Э.

Е.В. Ремаренко

с приказом ознакомлены:  
Редько Л.А.

«Рассмотрено»  
На педагогическом совете  
Протокол №1  
«25» августа 2017 г.

«Утверждено»  
приказом директора МБОУ гимназии №12  
имени Белокопя В.Э. г. Ставрополя  
от «25» августа 2017 года № 272 -ОД  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ремаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ**  
**ПОСОБИЯМИ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 12**  
**ИМЕНИ БЕЛОКОПЯ ВЛАДИМИРА ЭДУАРДОВИЧА ГОРОДА**  
**СТАВРОПОЛЯ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белокопя Владимира Эдуардовича города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- с подпунктом 9 пункта 3 статьи 28 и статьями 18, 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- с Уставом образовательного учреждения.

Положение определяет порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения, а также последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Действие Положения распространяется на образовательное учреждение.

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся образовательного учреждения учебной литературой, а также учебно-методическими материалами и средствами обучения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО**  
**ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.**

Комплектование учебного фонда образовательного учреждения происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованного и допущенного Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевого бюджета, средства родителей (учебники, полученные в дар в рамках акции «Подари учебник школе»).

Непосредственное руководство и контроль работы, по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательного учреждения.

Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора образовательного учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников.

При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

Процесс по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- приобретение учебной литературы.

Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроль наличия и движения учебников.

Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой образовательного учреждения.

Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы, реализуемые в образовательном учреждении.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

### 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

Процедура отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников, из имеющихся фондов оформляется письменным отказом в установленной форме.

При организации образовательного процесса в новом учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее чем за 3-4 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному

компоненту государственного стандарта общего образования.

В порядке исключения допускается увеличение срока использования учебников до 5 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования. Все категории учащихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по элективным курсам, спецкурсам, приобретаемыми родителями (законными представителями) самостоятельно за счет собственных средств.

Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных образовательным учреждением ранее.

Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с администрацией образовательного учреждения.

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

#### 4. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке по утвержденному графику.

Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с родителями (законными представителями) по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

За каждый полученный учебник учащийся расписывается в ведомости или формуляре и несет персональную ответственность за его сохранность.

При потере или порчи учебника родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются равнозначными.

В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, утвержденным в образовательном учреждении;

- с образовательной программой образовательного учреждения;

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в образовательном учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

Руководители методического объединения несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в образовательном учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, представляемой ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Настоящее Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

Изменения в Положение утверждаются приказом директора образовательного учреждения.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича  
города Ставрополя

**ПРИКАЗ**

25.08.2017 г.

№ 272 -ОД

Об утверждении  
Положения о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями

В соответствии со статьями 18, 35, 28 (пункт 3 пп.9) Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э. города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение).

2. Заведующей библиотекой, Марченко Р.И.:

2.1. Осуществлять обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе, Черных С.В.

Директор

Е.В. Ремаренко

С приказом ознакомлены:  
Марченко Р.И.  
Черных С.В.