

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 254 от 30.08.2019 г.



Подписано электронной подписью
Директор ГБОУ школы № 302 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга Захарова И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
в ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов разработано в соответствии со следующими документами:

- ст.18, п. 3.9 ст. 28, ст. 35, п. 3.4 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- ст.7 гл.2 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;

- Распоряжение 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, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 2585-р»;

- Уставом ГБОУ школы № 302.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом школы, который устанавливает порядок предоставления учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения в пользование обучающимся образовательного учреждения и исполнение которого обязательно для всех участников образовательных отношений.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

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

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

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

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенного уровня 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.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное плани-

рование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные материалы и т.п.).

Средства обучения – оборудование образовательного учреждения, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Порядок предоставления в пользование – это последовательность действий сотрудников и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. При организации учебного процесса школа самостоятельна в определении:

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

- порядка предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.5. Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.6. Канцелярские товары (школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

1.7. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

2. Основные функции, права и обязанности школьной библиотеки

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;

- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ школы, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2.2. Работники библиотеки имеют право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику;
- в случае порчи (утери) учебника требовать равноценную замену. Равноценной заменой считается учебник того же автора (авторского коллектива), названия, класса, издательства, с допустимым годом выпуска не ранее утерянного.

2.3. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам и УМК школы;
- обеспечивать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся к началу учебного года.

3. Организация деятельности коллектива школы по обеспечению учебной литературой

3.1. Директор школы координирует работу по организации своевременного обновления, пополнения и целенаправленному использованию учебных фондов.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу учителей-предметников, руководителей МО по составлению списков УМК, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы, обоснованием выбора учебников; формирует итоговый список УМК, выносит его на рассмотрение Педагогического совета.

3.3. Заведующий библиотекой анализирует (на основе предоставленных сведений) состояние фонда, доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда; формирует заказ на учебную литературу.

3.4. Классные руководители (совместно с заведующим библиотекой) участвуют в выдаче и сборе учебной литературы, контроле за ее состоянием и сохранностью; проводят работу с обучающимися и родителями по формированию бережного отношения к учебной литературе.

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

4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

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

Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в УМК,

утвержденному школой. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

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

В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, основы религиозной культуры и светской этики, физическая культура, для работы на уроках.

4.3. Выдача учебников на летний период производится по письменному заявлению родителей. Учебники, взятые на лето, должны быть возвращены до 20 августа текущего года.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по графику, утвержденному директором. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт образовательного учреждения.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших художественную и учебную литературу за прошлый год обучения. Учебники и учебные пособия выдаются из расчета не менее одного учебника по предмету на каждого обучающегося. Выдача фиксируется в «Ведомости выдачи/сдачи учебных материалов».

5.4. Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их подписи за полученные учебники в расписке о выдаче учебных материалов. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители (законные представители) учащихся.

5.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Допускается выдача учебников обучающимся, имеющим долг, под расписку от родителя (законного представителя), гарантирующего возврат долга в указанные сроки.

5.6. Вновь прибывшие обучающиеся получают учебники в библиотеке индивидуально, исходя из их наличия в фонде.

5.7. Обучающиеся, находящиеся на иных, отличных от классно-урочной, формах обучения, обеспечиваются учебниками, исходя из их наличия в фонде и при наличии приказа

о зачислении обучающегося в школу на обучение.

5.8. В течение 3-х дней обучающимися или родителями (законными представителями) должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

5.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Проверку состояния учебников осуществляет классный руководитель.

5.11. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся (родитель/законный представитель) обязан произвести равноценную замену или предоставить другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.12. Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

5.13. Обучающиеся, выбывающие из школы, и увольняющиеся сотрудники обязаны сдать в библиотеку всю полученную ранее продукцию (книги, учебники, CD, прочее). Факт отсутствия долга подтверждается справкой из библиотеки (для обучающихся) и отметкой в обходном листе (для сотрудников). В случае отсутствия данных документов ответственность за долг ложится на того, кто выдал документы выбывающему (увольняющемуся).

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

6.1. Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- защищать учебник обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения

обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на последнего пользователя);

- производить текущий ремонт учебника.

6.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи (утери) учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

7. Ответственность участников реализации Положения

7.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе;

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению предметных линий; требованиям ФГОС; ФПУ, образовательным программам, реализуемым в школе;

- определение минимального перечня учебно-методических материалов временного хранения (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий, УММ в соответствии со списком, определенным школой и образовательной программой школы.

7.3. Руководитель (председатель) методического объединения несет ответственность

за:

- согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в школе; дидактической преемственности;

- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

7.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

- достоверность оформления заявки на учебники, учебные пособия;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями;

- осуществление контроля за учебниками, учебными пособиями, выданными обучающимися;

- осуществление своевременной выдачи и сбора учебной литературы в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. Классные руководители несут ответственность за:

- своевременное получение обучающимися класса учебников из фонда школы и наличие комплекта у каждого обучающегося;

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о перечне, наличии, порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями;

- проведение мероприятий по сохранности учебников и учебных пособий, воспитанию бережного отношения к книге.

7.6. Учителя-предметники несут ответственность за:

- сохранность в течение учебного года (или срока изучения дисциплины) комплектов учебников, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, полученных для работы в классе.

7.7. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- сохранность полученных учебников и учебных пособий;

- возврат полученных учебников и учебных пособий;

- возмещение библиотеке утраты (порчи) учебника.

7.8. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, осуществление текущего ремонта.

