

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №383
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №383 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
Протокол
от 30.08.18 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г.Н. Фаррахов
Приказ от 30.08.2018 № 184/1-00



СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного
мнения родителей
Протокол Совета родителей
(законных представителей)
от 30.08.18 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ 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
В ГБОУ СОШ №383 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, распоряжением КО от 06.11.2013 № 2585-р, а также приказами Министерства образования и науки РФ: от 31.03.2014 №253 “Об утверждении федерального перечня учебников”, от 08.06.2015 №576 “О внесении изменений в федеральный перечень учебников”, распоряжением КО СПб № 3548-р от 20.11.2017 года.

Настоящее Положение является нормативным локальным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 383 в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающихся в образовательных учреждениях.

1.2 Основные понятия, используемые в Положении.

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

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

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. *Учебно-методические материалы* – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.). *Средства обучения и воспитания* – оборудование школы, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

1.3 ГБОУ СОШ № 383 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа) предоставляет обучающимся во временное пользование учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4 Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:
- порядка 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;

- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2. Порядок формирования учебного фонда школы

2.1 Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Комитетом по образованию квоты с учетом контингента обучающихся образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.

2.2 Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных программ.

2.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (УМК).

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- Предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование;
- Утверждение директором образовательной организации перечня учебников;
- Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Порядок предоставления

3.1 Обеспечение учебниками осуществляется строго по графику, утвержденному директором школы.

3.2 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники предоставляются в соответствии с Перечнем учебников, предоставляемых обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (распоряжение КО СПб № 3548-р от 20.11.2017 года), который утверждается ежегодно, до начала нового учебного года.

3.3 Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в пользование при наличии финансирования учредителем. Стратегию использования рабочей тетради в учебном процессе выбирает учитель.

3.4 Школа предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

3.5 Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается на информационном стенде, помещается на сайте школы.

4. Порядок работы с учебной литературой

4.1 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники классному руководителю на весь класс;
- Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись;
- В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся (10-11 классы), их подпись ставится в индивидуальных формулярах;
- Учебники выдаются учащимся на 1 год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год.

Прием учебников производится в конце учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному руководителем образовательной организации. Комплекты учебников с 1 по 9 класс сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников делаются пометки о сданных учебниках. Часть учебников может передаваться из класса в класс, минуя библиотеку (по графику сдачи учебников, составленному заведующим библиотекой) в сроки, согласованные между классными руководителями. Обучающиеся 10-11-х классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи и возврате учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы;
- Обучающиеся школы получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при их наличии);

4.2 Обучающиеся на домашнем или семейном обучении, а так же пациенты ДГБ №1 получают комплект учебников через классного руководителя или библиотекаря под подпись.

4.3 При получении комплекта учебников из библиотечного фонда родители или обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. В случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) сообщают об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт учащийся, пользовавшийся изданием последним. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и год обучения;

- Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы;
- Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным во временное пользование учебным пособиям, содержать их в чистоте, не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать страниц, в случае необходимости – производить их своевременный ремонт;
- В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители), обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценное по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники (учебные пособия, электронные приложения на CD/DVD-дисках) библиотека не осуществляет;

- В случае выбытия или перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы возвращаются в библиотеку. Личное дело и иные документы выдаются только после получения справки из библиотеки о сдаче всех учебников и другой литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

4.4 В целях контроля за сохранностью учебной литературы, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки. Ответственным за работу по сохранности учебников в классе является классный руководитель.

5. Обязанности субъектов образовательного процесса

5.1 **Директор** отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки;

- Координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения;
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

5.2 **Заместитель директора** по учебной работе определяет потребность образовательной организации в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; предоставляет директору образовательной организации перечень учебников на следующий учебный год; передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3 Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОО;
- На основе перечня учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОО с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в ОО, а так же согласно выделенной квоте на приобретение учебников и учебных пособий;
- Совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников, распределяет их по классам;

- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

5.4 Классные руководители:

- Знакомят родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- В начале учебного года получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждают получение подписью в «Журнале выдачи учебников»;
- Проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- В конце учебного года (до 25 мая) организуют своевременную сдачу учебников (учебных пособий, электронных приложений на CD/DVD-дисках) своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников;

- Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы. Во время сдачи учебников, классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников;

- Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы

5.5 Родители (или законные представители) учащихся несут ответственность за сохранность учебных пособий, выданных библиотекой школы (обеспечивают наличие обложек), а также за утрату или порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

- Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

- 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, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему во временное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

5.6 Обучающиеся

- Получают учебники через классного руководителя

- Бережно относятся к школьным учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, соблюдая правила пользования

- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.