



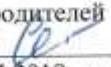
**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
от 27.08.2019 протокол № 11

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей

 С.Н. Серикова
от 23.05.2019 протокол № 4



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга
от 02.09.2019 № 66-од

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
от 23.05.2019 г.
протокол № 4

**Положение
о предоставлении в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы
в пределах федеральных государственных
образовательных стандартов, образовательных
стандартов, учебников, учебных пособий, а также
учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статьёй 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83; распоряжением КО Санкт-Петербурга «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 от 22.03.2016 № 820-р; распоряжением КО Санкт-Петербурга «О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в 2017 году» от 21.11.2016г. № 3348-р.

1.2. Настоящее Положение:

- регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся школы учебниками и учебными пособиями.
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается директором школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основные понятия, используемые в Положении:

Образовательное учреждение - государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга;

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 учащего 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 образовательной организации, 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.

3. Образовательное учреждение самостоятельно определяет:

- Комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденными образовательными программами;
- 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

стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

- Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

4. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания

- Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.
- Образовательное учреждение предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.
- Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляется компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет бюджета Санкт-Петербурга.

5. Порядок формирования учебного фонда школы

- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Комитетом по образованию квоты с учетом контингента обучающихся образовательной организации и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень учебников
- Образовательная организация ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных программ.
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
- При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (УМК).

6. 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 ОУ перечня учебников и учебных пособий;
- Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- Оформление заказа учебников и учебных пособий.

7. Учет фонда учебников

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 5 лет.
- Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой. Принятие или выбытие учебников заносится в «Книгу суммарного учета фонда учебников», картотеку учебников
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется Централизованной бухгалтерией Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

8. Порядок работы с учебной литературой:

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

- Библиотекарь с учетом контингента обучающихся в школе 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 их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование;
 - Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи 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);
 - Дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому, по основным общеобразовательным программам получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год на общих основаниях;
 - 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.) сообщают об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт учащийся, пользовавшийся изданием последним, учебники можно заменить в течение трех рабочих дней (если есть в наличии)
- Комплект учебников выдается только один раз на весь год.

- В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы, учитывая следующие сроки:

1-8, 10 классы – до 31 мая

9,11 классы – до 20 июня;

8. Условия пользования учебниками обучающимися

- Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы
- Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя и класс;
- Обучающиеся бережно относятся к полученным во временное пользование учебным пособиям, содержат их в чистоте, не делают пометок, подчёркиваний, не вырывают страниц, в случае необходимости – производят 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 осуществлять не может;
- При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках) предоставленных ему в личное пользование перед получением документов;
- Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

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

8.1 Обязанности субъектов образовательного процесса:

8.1.1 Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки.

8.1.2 Заместитель директора по учебной работе определяет потребность образовательного учреждения в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.1.3 Классные руководители:

- В начале учебного года получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждают получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- Проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- Выдают учебники классу на формуляры, в которых учащиеся расписываются за полученный комплект (кроме учащихся начальных классов);

- На родительском собрании информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников предоставляемых обучаемым на текущей год под подпись. (листы с подписями хранятся в библиотеке)

- В конце учебного года организывают своевременную сдачу учебных пособий 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.

8.1.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) отвечает за:

Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

Достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

Оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

Осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

8.2 Родители (или законные представители) учащихся несут ответственность за сохранность учебников (учебных пособий, электронных приложений на CD/DVD-дисках), выданных библиотекой школы (обеспечивают наличие обложек и закладок), а также за утрату или порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках, средств обучения и воспитания.

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

10. 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.