

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 № 8

Мотивированное мнение
совета родителей учтено
Протокол от 22.12.2020 № 3

Мотивированное мнение
совета обучающихся учтено
Протокол от 22.12.2020 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12.2020 № 429

Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
С.А. Дедина



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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ ст. 35, п. 7, 8 ст. 47;
- Федерального закона от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года;
- Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83 (с изменениями на 22 апреля 2020 года) ст.7;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р. (далее по тексту – Школа).

1.2. 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 ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) – документ, позволяющий определить порядок 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 Школе.

2. 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 обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной 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.

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 образовательного учреждения, 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. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями

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

3.2. 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.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

3.4. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, элективного курса, дисциплины (модуля).

3.5. При наличии в Школе соответствующих учебников обучающимся выдаются необходимые учебники на следующий учебный год.

3.6. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают необходимые учебники из имеющихся в наличии в фонде библиотеки.

3.8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

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

3.10. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.11. Рабочими тетрадями обучающиеся школы обеспечиваются за счет субсидий на иные цели, выделяемые главным образом распорядителем бюджета, но только после полного обеспечения обучающихся учебниками. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся во временное пользование. Стратегию использования рабочей тетради в учебном процессе выбирает учитель.

3.12. 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).

3.13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на один учебный год, по завершению которого пособия возвращаются в библиотеку.

3.14. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами общения и воспитания для работы в образовательном учреждении в ходе образовательного процесса.

3.15. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

3.16. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3.17. При реализации адаптированной общеобразовательной программы, школа обеспечивает обучающихся специальными учебниками и учебными пособиями в соответствии с настоящим Положением.

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

3.19. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий 5 – 10 лет. В случае отсутствия переизданных учебников, учебных пособий разрешается их использование до издания новых.

3.20. Выбывающим обучающимся или увольняющимся работникам заведующий библиотекой ставит отметку в обходной лист об отсутствии или наличии задолженности. Администрация Школы совместно с заведующим библиотекой, при выбытии обучающегося или увольнении работника, принимают меры по ликвидации задолженности.

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

4. О порядке пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Обучающимися

4.1.1. Учебники выдаются обучающимся в начале учебного года заведующим библиотекой и(или) классным руководителем под расписку (обучающегося или его родителей (законных представителей) в раздаточной ведомости класса).

4.1.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) в установленные сроки. Сроки устанавливаются отдельным графиком в соответствии с годовым календарным графиком работы Школы.

4.1.3. Пользование 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, осуществляется в порядке, установленном Школой.

4.1.4. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.1.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующим библиотекой в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1.6. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники сдаются в библиотеку Школы.

4.2. Педагогическими работниками

4.2.1. Педагогически работники Школы имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школы.

4.2.2. В случае увольнения работника, полученные учебники сдаются в библиотеку Школы.

5. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

5.1. Библиотекаря

5.1.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией Школы по формированию заказа на учебную литературу, пособия и др.

5.1.2. Проводит согласование данных о заказе учебников на следующий учебный год с директором, заместителями директора, руководителями методических объединений, педагогами.

5.1.3. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с планом, образовательной программой Школы и контингентом обучающихся.

5.1.4. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников;
- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1 – 11 классах;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся Школы учебниками.

5.1.5. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

5.1.6. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами Школы по сохранности библиотечного фонда.

5.2. Классного руководителя

5.2.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам.

5.2.2. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

5.2.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.2.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные обучающимися в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.2.5. В конце учебного года обучающиеся должны сдать все учебники классному руководителю в установленные сроки (1 – 8. 10 классы – до 30 мая, 9, 11 – до 25 июня). График сдачи учебников составляется заранее.

5.2.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию.

5.3. Обучающегося

5.3.1. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать о них соответствующую отметку или заменить учебник на другой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5.3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки.

5.3.3. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.3.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным учебникам (не загибать и не вырывать страницы, не заштриховывать, не делать пометок и подчеркиваний).

5.3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме.

5.3.6. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть полученные из фонда библиотеки учебники.

5.3.7. После окончания учебного года, перед сдачей учебников в библиотеку, подлежащие ремонту учебники должны быть отремонтированы обучающимися.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

6.1. Администрация Школы совместно с заведующим библиотекой при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими литературы в библиотеку.

6.2. Педагогический состав Школы несёт коллективную ответственность за сохранность учебников из фонда библиотеки.

6.3. Классный руководитель совместно с заведующим библиотекой в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников и обеспечивает своевременную их сдачу в библиотеку по окончании учебного года.

6.4. Заведующий библиотекой совместно с администрацией Школы проводит регулярные проверки состояния учебников, находящихся в пользовании обучающихся в течение учебного года.

6.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) несут личную ответственность за сохранность учебной литературы из фонда библиотеки и обязаны соблюдать «Правила пользования учебным фондом библиотеки».

7. Ответственность

7.1. **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;

– обеспечение учебниками всех обучающихся;

– за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль над ее выполнением.

7.2. **Заместитель директора по УВР** несет ответственность за:

– определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе:

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным в школе; с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

7.3. **Заместитель директора по ВР:**

– направляет деятельность педагогического коллектива школы по

формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение Педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

7.4. 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 школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- оформление списка для 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 обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

7.5. Руководители методических объединений по предметам 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 школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.),
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

7.6. Учитель 1 – 4-х классов, классный руководитель 5 –11-х классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление ведомости выдачи учебников обучающимся;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

7.7. Учитель по соответствующему предмету:

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.