

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.09.2019 № 76

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга
от 27.09.2019 № 14-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы,
учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания
в ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1. Данное Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83.
2. Данное Положение разработано в целях регулирования порядка пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания и организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.
3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средства обучения и воспитания.
4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания определяется Положением о библиотеке и медицентре ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга, Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга и данным Положением.

II. 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 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 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.

III. Обязанности образовательной организации и школьного коллектива

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками в пределах выделенных на эти цели финансирования.

3. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному

директором школы. Директор школы обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей или законных представителей обучающихся.

4. Образовательная организация 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 предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

5. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

6. Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

8. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю о ненадлежащем состоянии учебников и учебных пособий.

9. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который:

- организует работу по формированию, обработке и систематизированному хранению фонда учебников;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и ее списание по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет профилактическую работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы;
- производит выборочную контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного фонду библиотеки по вине читателей.

IV. Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.
- На летнее время учебники не выдаются.

2. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;

- классными руководителями 5 – 11 классов совместно заведующим библиотекой в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы.
- Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.
- Учащимся, не сдавшим учебник за предыдущий учебный год, учебник по данному предмету на новый учебный год не выдается до момента компенсации ущерба.

V. Порядок предоставления учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов и канцелярских товаров

1. 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.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. 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.
4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

5. 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).

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

7. 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 в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

8. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними гражданско-правовую ответственность несут их родители или законные представители.