

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 382
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 382)

ПРИНЯТО

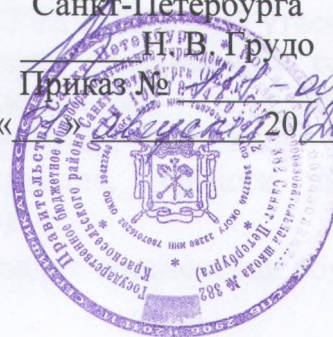
Решением Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 382
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
(законных представителей)
Несовершеннолетних
обучающихся
ГБОУ СОШ № 382
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «30» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 382
Санкт-Петербурга
И. В. Грудю
Приказ № 100
от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 382
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" пункта 4, статьи 18, о выборе учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 22.04.2020); распоряжением КО СПб от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления 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» (с изменениями на 22.03.2016 № 820-р).

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучаемых учебниками и учебными пособиями.

1.2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга;
- Данным Положением школы, утвержденным директором школы, рассмотренным на Педагогическом совете с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия новых нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, и после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу;
- рассматривается на Педагогическом совете, совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и утверждается директором Образовательного учреждения.

1.4. Положение публикуется на сайте школы.

2. Понятия, используемые в положении

Образовательное учреждение (ОУ) - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, находящееся в ведении администрации Красносельского 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 обучающегося над освоением учебного предмета

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые имеют 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, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

3. Комплектование фонда учебной литературы

Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками на бюджетной основе в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.1. Директор образовательного учреждения:

- координирует деятельность Педагогического Совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников и учебных пособий;
- утверждает перечень учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к Положению.

3.2. Заместители директора по учебной работе координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы к содержанию образовательной программы школы.

3.3. Заведующий библиотекой:

- ведёт учёт поступившей литературы, обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий;
- предоставляет педагогическому совету школы информацию о составе учебного фонда библиотек;

- ежегодно формирует заказ на учебники, учебные пособия и другую необходимую литературу.

4. Порядок выбора учебников, учебных пособий при формировании учебного фонда библиотеки

4.1. Библиотека ОУ руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературы следующими документами:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказами Министерства Просвещения РФ, распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга;

- Уставом ОУ;
- Образовательными программами ОУ,
- Учебным планом ОУ.

4.2. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт бюджетных средств.

4.3. Учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

4.4. Библиотечный фонд Учреждения комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии со ст. 18 п. 1 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г

4.5. Учреждение самостоятельно 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;

- 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, учебно-методическими материалами;

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

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Обеспечение учебниками, как и возврат учебников по окончании учебного года, осуществляется по графику, утвержденному Приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Заведующий библиотекой доводит информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через классных руководителей, информационные стенды и (или) через официальный сайт образовательной организации.

5.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса.

5.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебно-методический комплекс, утвержденный на Педагогическом совете школы.

5.5. В соответствии с СанПиНом 2.4.7.1166-02.2.4.7 издания в зависимости от функционального назначения в процессе обучения подразделяются на учебник, учебное пособие и практикум. Учебные издания нового поколения – учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы обучающихся, альбом-задачник, тетрадь для творческих работ и т.п. – следует относить к практикумам. Рабочие тетради не включены в Федеральный перечень, а также не предназначены для многократного использования, в связи с чем они не могут использоваться на возвратной основе, являться предметом заказа и входить в состав библиотечного фонда школьной библиотеки, для освоения образовательной программы и организации самостоятельной работы использование рабочих тетрадей является желательным, но не обязательным, т.к. в соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28 Федерального закона Учреждение самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ. Рабочие тетради приобретаются по добровольному желанию родителей, что отражается в акте родительского собрания.

6. Правила пользования учебниками, учебными изданиями

6.1. Учебной литературой, приобретённой в фонд школьной библиотеки, имеют право пользоваться все обучающиеся. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 7 Закона Санкт-Петербурга; Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 обучаемым, осваивающим основные образовательные программы школьная библиотека предоставляет в пользование учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу на бюджетной основе.

6.2. Учебники и учебные пособия для обучающихся, а также для детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья обучающимся на дому, выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимся. Учебники и учебные пособия предоставляются обучаемым в личное пользование на срок изучения предмета

для работы на уроке и дома. В конце учебного года «срока изучения предмета» учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку.

6.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчёта:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

6.4. В случае утери или порчи учебника, методического пособия, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб заменой данного учебника, учебного пособия на равноценный учебник, учебное пособие.

6.5. В случае перехода обучаемого в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку. Личное дело и документы об основном и среднем образовании выдаются только после получения справки из библиотеки о сдаче всех учебников и другой литературы.

7. Организация работы по сохранности фонда учебной литературы

7.1. Работники школьной библиотеки:

- ведут работу с обучающимися школы по бережному отношению к школьным учебникам и учебным пособиям;

- совместно с Советом старшеклассников проводят контрольную проверку состояния учебной литературы 1 раз в год.

- в начале учебного года, организуют выдачу учебников по установленному графику, утвержденному директором школы.

- в конце учебного года организуют сдачу учебников и других методических материалов по установленному графику, утвержденному директором школы.

7.2. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучаемыми и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, а именно:

- Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников у обучаемых по их предмету и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об обнаруженных нарушениях Правил пользования учебной литературой.

- Классные руководители:

- ✓ получают и расписываются за полученные комплекты учебников;

- ✓ распределяют учебники и учебные пособия между обучаемыми класса;
- ✓ проводят беседу с обучающимися по Правилам пользования учебной литературой;
- ✓ с активом класса контролируют состояние учебной литературы у обучающихся;
- ✓ вместе с заведующим библиотекой отвечают за выдачу учебной литературы обучающимся и организацию возврата её в библиотеку по окончании учебного года;
- ✓ следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебная литература, подлежащая ремонту, была отремонтирована и своевременно сдана в библиотеку.

7.3 Родители (законные представители) всех обучающихся в данном образовательном учреждении несут полную ответственность за сохранность учебной литературы: в случае утери или порчи учебника, методического пособия; родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб заменой данного учебника, учебного пособия на равноценный учебник или учебное пособие.

7.4. Обучающиеся:

- должны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, а именно:
 - ✓ учебники должны быть в обложках, подписаны;
 - ✓ на страницах учебника запрещается рисовать, делать надписи, сгибать страницы;
 - ✓ заметки, сделанные карандашом, должны быть аккуратно удалены;
 - ✓ выпавшие страницы аккуратно подклеены.
- в конце учебного года должны сдать все учебники и учебные пособия в библиотеку;
- в случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение, все полученные учебники и учебные пособия, предоставленные ему в безвозмездное пользование, должны быть сданы в библиотеку.
- учащиеся 11-х классов обязаны своевременно, до вручения аттестатов, сдать всю учебную литературу в библиотеку. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель. При наличии долга у обучающегося, его вкладыш в аттестат будет временно задержан до погашения задолженности.

7.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При нарушении сроков пользования учебной литературой без уважительных причин пользователь лишается права пользования библиотекой.