

## ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы № 325  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от « 30 » января 2018 г.

Секретарь  К.А.Новолокина

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 325  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга



О.Б.Рогозина

Приказ № 132 от « 31 » января 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке 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  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 325  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано на основе приложения к распоряжению Комитета по образованию 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», Распоряжения Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р» и Распоряжения Комитета по образованию от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

1.2. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения (ГБОУ школы № 325) и утверждается директором Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 325.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1.4. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Общим собранием работников Образовательного учреждения (ГБОУ школы № 325) и утверждается директором Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 325. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Понятия, используемые в Положении

**Образовательная организация** – государственное образовательное учреждение, находящееся 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 ли 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 т.п.).

**Средства обучения и воспитания** - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

### **3. Образовательная организация 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, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

**3.1.** Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

### **4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.**

4.1. 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 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.

4.2. Образовательная организация 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.

4.3. Список учебников на очередной учебный год утверждается на заседании педагогического совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 325.

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

4.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету и в «Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на текущий учебный год», утвержденный директором Образовательной организации и принятый решением

Педагогического совета ГБОУ школы № 325. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.7. 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).

4.8. Обеспечение учебниками осуществляется **по графику**, утвержденному директором Образовательной организации.

4.9. Заведующий библиотекой (библиотекарь) Образовательной организации в соответствии с графиком **выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс** под расписку в книге учёта и выдачи учебников.

4.10. Классные руководители с помощью обучающихся, входящих в состав библиотечного актива класса, выдают учебники и учебные пособия обучающимся.

Обучающиеся 5-11 классов дополнительно расписываются за каждый полученный учебник и учебное пособие на специальном вкладыше, который сдаётся зав.библиотекой (библиотекарю).

Обучающиеся 1-4 классов получают учебники и учебные пособия у классных руководителей. В ведомости выдачи для 1-4 классов за полученные учебники и учебные пособия расписываются родители (законные представители).

4.11. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и (или) учебных пособий письменный отказ обязателен.

4.12. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются индивидуально под расписку в книге учёта выдачи учебников.

4.13. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

4.14. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Некачественные учебники могут быть заменены **в течение двух недель** после их получения. Позже этого срока никакие претензии не принимаются.

4.15. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в Образовательную организацию.

- В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт все учебники в библиотеку. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня текущего года.
- Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата)

4.16. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей. Учебники, взятые на летний период, подлежат возврату до 25 августа текущего года.

4.17. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося, при условии их перерегистрации.

## **5. Порядок 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**

Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и получающим платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия предоставляются в пользование при наличии в школьной библиотеке.

## **6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами**

6.1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие( в конце) , полученные из фонда школьной библиотеки.

6.2. Учебники и учебные пособия должны быть в **съёмной обложке**. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

6.3. В учебниках **запрещается** писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.

6.4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

## **7. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.**

7.1. **Директор** Образовательной организации отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся **бережного отношения к учебникам**, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

7.2. **Заместитель директора по учебно - воспитательной работе** совместно с заведующей библиотекой (библиотекарем), классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

7.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ведёт соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

7.4. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

7.5. Учителя-предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебникам.

**7.6. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).**

**7.7.** В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные или утерянные учебники идентичными новыми. По согласованию с заведующей библиотекой (библиотекарем) учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

7.8. Если учебник утерян в середине учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой (библиотекарь) может отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (только при наличии в библиотеке).

**7.9. Рабочие тетради повторно не предоставляются.**