

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Россия, Санкт-Петербург, 190068, Наб. Крюкова канала, 15, лит. А, пом. 1Н, 2Н, 3Н
тел/факс: 417-34-88, e-mail: sc232@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № ___ от _____

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.А. Прокофьева
Приказ № _____ от _____

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Председатель
_____ О.А. Кузнецова
Протокол № ___ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ
ОБУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 232
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35)
Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7)
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Уставом ОУ, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.
- Положением о школьной библиотеке.
- Правилами пользования школьной библиотекой.
- Инструкцией о сохранности библиотечного фонда от 30.03.1992 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения № 232.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ СОШ № 232, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 232. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Понятия, используемые в Положении.

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении 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 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.

3. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

- Ежегодно, в начале календарного года, на основании утвержденного Федерального перечня учебников, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечного фонда ОО, образовательной программы ОО, учебного плана ОО, обоснованием выбора учебников формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на следующий учебный год.
- Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), принимается решением Педагогического совета ОО, утверждается директором и размещается на сайте ОО.
- ОО имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

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. ОО самостоятельно в выборе:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся учебников и учебно-методических пособий;
- порядка работы обучающихся ОО с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ОО.

4.2. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

4.3. Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.

4.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

4.5. 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).

- 4.6. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в личное пользование сроком на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) при отсутствии долга по учебникам и учебным пособиям за прошедший учебный год.
- 4.7. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОО.
- 4.8. Согласно распоряжению Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р» норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:
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 общего, 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 часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 4.9. Библиотекарь выдает комплекты учебников отдельно каждому обучающемуся (родителям, законным представителям) 5-11 классов по графику, утверждённому директором ОО. Принимая учебники, они расписываются в читательском формуляре. Для обучающихся 1-4 классов комплекты учебников выдаются учителям (на класс) по графику, утвержденному директором ОО. Учителя 1-4 классов, принимая учебники, расписываются в «Журнале выдачи учебников», затем составляют Ведомость выдачи учебников и выдают обучающимся под роспись родителей (законных представителей).
- 4.10. В течение 3-х дней обучающийся или родители (законный представитель) должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю ОО.
- 4.11. Вновь прибывшие учащиеся в течении учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОО бесплатно.
- 4.12. При выбытии из ОО и в случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в школьную библиотеку.
- 4.13. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором ОО.
- 4.14. Обучающийся или родители (законные представители) обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 4.15. В случае утери или порчи учебника, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый ОО. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5. Учет фонда.

- 5.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- 5.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

- 5.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ОО в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 « О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 5.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников.
- 5.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд ОО.
- 5.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.
- 5.7. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- 5.8. Сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.
- 5.9. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

- 6.1. Классные руководители и библиотекарь в течение учебного года:
 - проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой;
 - организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - участвуют в ремонте книг;
- 6.2. Библиотекарь 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с учителями и представителями администрации ОО.
- 6.3. Библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой и проводит мероприятия с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.
- 6.4. Администрация ОО в течение года проводит мониторинг состояния учебного фонда.