

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Протокол от 30.08.2016 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 И.Т. Морарь

Приказ от 31.08.2016 № 108-акг



**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**

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, регламентирует порядок 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) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.35;
- Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2015 № 576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № 253»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, ст.7;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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»;
- Уставом ОУ;
- Положением о библиотеке ОУ;
- Правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается Общим собранием работников, утверждается директором ОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем 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 ли полностью учебник, 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 ОУ, 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.

1.5. ОУ 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, 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;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и заведующий библиотекой.

## **2. МЕХАНИЗМ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ЭТАПЫ:**

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующая библиотекой совместно с заместителями директора по УР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется зав. библиотекой и заместителями директора по УР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР;
- согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете ОУ;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР, утверждается директором ОУ;
- прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующая библиотекой ОУ.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт ОУ, информационный стенд в мае-июне текущего учебного года.

(См. приложение № 1. Инструкция о порядке пользования и сохранности учебного фонда).

### **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ:**

- Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в ведомости учета выдачи учебников. (См. приложение № 2).
- Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учета учебной литературы, которая в течение учебного года хранится в библиотеке ОУ.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся, если она входит в учебный комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе.
- Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.
- Возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).
- Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в ОУ.

Выпускники (9, 11 классы) до получения аттестата обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

#### **4. 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:**

- учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой ОУ предоставляются бесплатно во временное пользование при наличии их в учебном фонде библиотеки. При необходимости предоставления дополнительных учебно-методических пособий и средств обучения расходы на их приобретение включаются в расчет стоимости платных образовательных услуг.

#### **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ И РАБОЧИМИ ТЕТРАДЯМИ**

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

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

В случае, если учебник или пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

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

#### **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

В целях контроля за сохранностью учебников созданная независимая комиссия в составе заведующей библиотекой, заместителя директора по воспитательной работе, членов библиотечного актива не менее чем два раза в год проводит рейды по сохранности учебников. Сведения о результатах рейда размещаются на информационном стенде, в библиотеке, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе.

С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, заведующий библиотекой, с правилами можно ознакомиться на сайте ОУ.

#### **7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ**

В ходе образовательного процесса обучающимся предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОУ (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (или законными представителями) обучающегося самостоятельно.

## **ИНСТРУКЦИЯ о порядке пользования и сохранности учебного фонда ОУ**

### **1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ**

1.1. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит, заведующая библиотекой, классный руководитель. С правилами можно ознакомиться в библиотеке и на сайте ОУ.

1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости выдачи учебной литературы, которая в течение учебного года хранится в библиотеке ОУ. (См. приложение № 2. Ведомость выдачи учебников.)

1.3. Учебники выдаются на учебный год. В конце учебного года учебники подлежат сдаче в библиотеку.

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

1.5. При получении учебника обучающиеся должны обязательно проверить его состояние и в срок с 1 по 30 сентября сообщить о дефектах классному руководителю и библиотекарю, попросить о возможности его замены, если состояние учебника затрудняет его пользование (вырванные страницы, зачеркнутый текст и пр.)

1.6. Учебные пособия (рабочие тетради) обучающиеся получают у классных руководителей.

1.7. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (ФИО, класс, год обучения).

1.8. Обучающиеся обязаны обернуть учебники в съёмную обложку.

1.9. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

1.10. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

1.11. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются равноценными (Автор, название учебника, издательство, год издания).

1.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут, как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

1.13. В целях контроля за сохранностью учебников в ходе рейдов комиссия, созданная в ОУ, оценивает учебники по следующим критериям:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся; о наличии всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- обложка на учебниках;
- внешний вид учебника: отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов и порванных страниц;
- для 1-4 классов - наличие закладок.

1.14. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) обучающихся.

1.15. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники в библиотеку перед получением документов в канцелярии ОУ.

1.16. Выпускники 9-х и 11-х классов обязаны лично полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения до получения документа аттестата.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

2.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале/ведомости выдаче учебников по классам.

2.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

2.3. Выдать учебники обучающимся по ведомости/расписки, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

2.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную передачу/возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их наличием и состоянием.

2.6. В случае порчи или утери учебника обучающимся классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение равное по стоимости и востребованное по содержанию (по согласованию с библиотекарем).

