Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

ГБОУ СОШ № 385
Санкт-Петербурга
Подписано электронной подписью
01.09.2023 22:42
директор
Архипова Татьяна Владимировна
7807033215-8-1694634166-20230913-255-3-2242-46

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол от 29.08.2023 № 05-23

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
Протокол от 29.08.2023 № 1

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ №385
Санкт-Петербурга
от 01.09.2023 № 456-ОД
_____ Т.В. Архипова

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

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 № 385 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников” с изменениями;
- 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 просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования”;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”;
- 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 от17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83, ст.7;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 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 и дополнениями);
- Устав ОУ;
- Положение о библиотеке ОУ;
- Правила пользования библиотекой ОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается решением Общего собрания работников и утверждается приказом директора ОУ.

1.4. 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, задачники, 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.

1.5. Образовательная организация самостоятельно определяет:

- Комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (далее - учебная литература), обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалам;
- Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.6. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

Образовательная организация предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования учебниками, имеющимися в фонде библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

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

2. Порядок формирования фонда учебной литературы

2.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по учебной работе.
2.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников, на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и заместителями директора по учебной работе.
2.3. Составление проекта списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебной работе.
2.4. Согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год с председателями Методических объединений учителей; принятие решением Общего собрания работников с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, утверждение директором ОУ.
2.5. Оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебной работе, утверждается директором ОУ.
2.6. Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь ОУ.
2.7. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой.
2.8. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт ОУ, информационный стенд в библиотеке в мае-августе текущего учебного года.

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

3.1. ОУ обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников.
3.2. По учебным предметам начального общего образования: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение, иностранный язык учебники и (или) учебные пособия предоставляются в печатной форме.

По учебным предметам основного общего образования: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география история, обществознание, иностранный язык, информатика учебники и (или) учебные пособия предоставляются в печатной форме.
3.3. Обеспечение учебной литературой осуществляется перед началом учебного года строго по графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды в здании образовательной организации и сайт школы.

3.4. Согласно списочному составу обучающихся учебная литература выдается учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов под подпись в Журнале выдачи и сдачи учебной литературы (Приложение 1), который хранится в библиотеке. Учащимся 9-х и 11 классов учебная литература, в случае необходимости, может выдаваться библиотекой лично каждому ученику.
3.5. Классный руководитель выдает учебники обучающимся старше 14 лет или родителям (законным представителям) обучающихся под подпись в Расписке в получении учебников (Приложение 2).
3.6. Учащиеся, не сдавшие учебную литературу за прошлый учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке.
3.7. Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, в форме семейного образования и самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
3.8. Учащиеся, поступившие в образовательную организацию в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
3.9. Учебники предоставляются обучающимся ОУ в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3.10. 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.
3.11. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в УМК, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе. По окончании учебного года рабочая тетрадь возвращается в библиотеку.
3.12. При переводе обучающегося из одного класса в другой в пределах одного корпуса школы передача учебников из класса в класс производится в течение 5-ти рабочих дней с момента перевода обучающегося при обязательном присутствии классных руководителей одного и другого класса. При переводе обучающегося из одного корпуса ОУ в другой, комплект учебников сдается в библиотеку одного корпуса и в библиотеке другого корпуса выдается новый комплект.
3.13. Сдача учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором ОУ.
3.14. Комплекты учебной литературы для 1-8-х классов и 10-х классов сдаются в библиотеку классными руководителями. Количество сданных учебников фиксируется под подпись в Журнале выдачи и сдачи учебной литературы. Учащиеся 9-х и 11-х классов сдают учебную литературу в библиотеку в индивидуальном порядке.
3.15. Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека школы не осуществляет.
3.16. По окончании учебного года при наличии задолженности класса по учебной литературе, классный руководитель обязан предоставить в библиотеку фамилии должников по каждому виду учебников в срок до 15 июня.
3.17. Выдача учебников, необходимых ученикам на летний период, фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
3.18. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.
3.19. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебной литературы, предоставленной ему в личное пользование классному руководителю или в библиотеку и получить обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности по учебной и художественной литературе.

3.20. Перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист с отметкой библиотеки.

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, осваивающим учебные предметы, (курсы) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающим 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

5.1. В целях обеспечения сохранности учебного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи и сдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ;
- обучающиеся получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая учебный год, класс, фамилию, имя;
- обучающиеся должны соблюдать единые требования по использованию и сохранности учебной литературы: бережно обращаться с учебниками и учебными пособиями, полученными во временное пользование, содержать их в чистоте, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстрации, деформация страниц, потрепанность книжного блока или переплета), обеспечивать наличие обложки; при необходимости, производить их своевременный ремонт.
- при получении комплекта учебников из фонда библиотеки ОУ обучающиеся или их родители (законные представители) должны проверить состояние учебников. В случае обнаружения дефектов необходимо в течение 7-ми дней с момента выдачи учебников обратиться в библиотеку для замены учебника (при его наличии в библиотеке) или зафиксировать в письменном виде обнаруженные дефекты и передать классному руководителю или библиотекарю.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

6.1. В целях контроля за сохранностью учебников независимая комиссия в составе заведующего библиотекой, заместителя директора по воспитательной работе, членов библиотечного актива не менее чем два раза в год проводит контрольные проверки состояния учебной литературы. Сведения о результатах проверки, доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. С порядком пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель на первом организационном собрании в начале учебного года. Совместно с учителями и классными руководителями заведующий библиотекой (библиотекарь или педагог-библиотекарь) ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ответственности за сохранность учебников.

7. Порядок использования средств обучения и воспитания

7.1. В ходе образовательного процесса обучающимся бесплатно предоставляются средства обучения и воспитания – оборудование ОУ (материально-техническое оснащение кабинетов, информационно-образовательные ресурсы школьной библиотеки).
7.2. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавшие учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается ежегодно.
7.3.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.
7.4. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (законными представителями) обучающегося самостоятельно.

8. Обязанности субъектов образовательного процесса

8.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.
8.2. Заместители директора по учебной работе совместно с председателями методических объединений определяют потребность ОУ в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников, а также соответствующих образовательным программам ОУ.
8.3. Заведующий библиотекой ведет непосредственную работу с учебным фондом:

- проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы;
- формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом учебников;
- совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- организует выдачу и сбор комплектов учебников;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, составляет отчеты по мере требования; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

8.4. Классные руководители:

- знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением и учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях в начале учебного года под подпись. Листы ознакомления родителей предоставляются в библиотеку в срок до 20 сентября;
- получают учебники и учебные пособия на учеников своего класса, подтверждая получение подписью в Журнале выдачи и сдачи учебной литературы и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года согласно графику;
- проводят в начале учебного года беседу-инструктаж учащихся класса о правилах пользования учебной литературой;
- контролируют состояние учебников и учебных пособий в классе и контролируют, чтобы учебники и учебные пособия были подписаны учащимися, отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- своевременно информируют сотрудников библиотеки о выбытии обучающегося из школы;
- организуют в 5-тидневный срок передачу через библиотеку учебников, при переводе обучающегося из класса в класс в пределах одного корпуса школы;
- несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов до выдачи их обучающимся или родителям (законным представителям);
- периодически проверяют состояние учебной литературы и через запись в дневник сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам;
- в конце учебного года классные руководители проверяют и оценивает состояние учебников у учащихся. Поврежденные учебники возвращаются ученикам для ремонта.

8.5. Обучающиеся:

- получают учебники и учебные пособия через классного руководителя. При получении комплекта учебников обучающиеся или их родители (законные представители) должны в течение семи дней проверить состояние полученных учебников. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порчи текста и т.п.), обучающиеся или их родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на идентичный. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки;
- подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая учебный год, класс, фамилию, имя;
- бережно относятся к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, соблюдают правила пользования учебной литературой;
- своевременно возвращают учебную литературу в целости и сохранности.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут ответственность за сохранность учебной литературы, предоставленной ОУ во временное пользование обучающимся, обеспечивая наличие обложек и закладок;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке (в соответствии со ст. 1064 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. А согласно ст. 1073 Гражданского кодекса РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине). Испорченным считается учебник, который имеет значительные повреждения (потеря элементов

изображения, деформация страниц вследствие воздействия влаги, отсутствие двух или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, наличие записей ручкой в заданиях, не подлежащая восстановлению деформация переплета). В случае возникновения разногласий о состоянии учебника, вопрос решается комиссионно.

- возвращают в библиотеку все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из школы.

9. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

9.1. Учебная литература (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) является собственностью школы. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки и т.д.

9.2. В случае порчи или потери учебной литературы родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методический материал, электронное приложение на CD/DVD-дисках, равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет.

Приложение 1

Лист выдачи учебников

Класс _____ Классный руководитель _____

Название учебника	**ВЫДАНО**										**ИТОГО ВЫДАНО**	К сдаче
	дата	подпись кл.руков.	*дата*	подпись кл.руков.	*дата*	подпись кл.руков.	*дата*	подпись кл.руков.	*дата*	подпись кл.руков.		
Количество												

Лист сдачи учебников

Класс _____ Классный руководитель _____

Название учебника	**СДАНО**										**ИТОГО сдано**	К сдаче	ДОЛГ
	дата	подпись кл.рук ов.	*дата*	подпись кл.рук ов.	*дата*	подпись кл.рук ов.	*дата*	подпись кл.рук ов.	*дата*	подпись кл.рук ов.			
Количество													

Приложение 2

Расписка в получении учебников

Ученик (ФИО) _____

Класс _____

№ п/п	Наименование учебника	№ п/п	Наименование учебника
1		13	
2		14	
3		15	
4		16	
5		17	
6		18	
7		19	
8		20	
9		21	
10		22	
11		23	
12		24	

Учебники в количестве _____экз. на 202___/202_____ учебный год получил

_____/_____/

ФИО и подпись родителя (законного представителя)

Выявленные дефекты:_____