

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

Принято  
Решением  
Совета школы  
протокол № 5  
от «21» 02. 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 385  
Приказ № 51  
от «22» 02. 2018 г.

\_\_\_\_\_ Т.В. Архипова

**Положение**  
**о порядке предоставления**  
**в пользование обучающимся ГБОУ СОШ № 385**  
**Красносельского района Санкт-Петербурга**  
**учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,**  
**средств обучения и воспитания**

Санкт-Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано 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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 года № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 № 576, от 28.12.2015 № 1529, от 26.01.2016 № 38), Распоряжением Комитета по образованию Правительства СПб от 20.11.2017 № 3548-р «О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в 2018 году», Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 385.

1.2. 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, 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.

1.3. Настоящий документ регламентирует порядок обеспечения обучающихся школы учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

1.4. ГБОУ СОШ № 385 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее-школа) предоставляет обучающимся во временное пользование учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебные пособия и учебно-методическими материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Школа 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.

## **2. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания**

- 2.1. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.
- 2.2. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.
- 2.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляется компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет бюджета Санкт-Петербурга.

## **3. Порядок предоставления**

- 3.1. **Выдача учебной литературы** осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.
- 3.1.1. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются учителям начальных классов, классным руководителям 5-11 классов. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, классные руководители расписываются в тетради выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Классный руководитель выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, учебные пособия и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся, их подпись ставится в читательских формулярах за каждое наименование.
- 3.1.2. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
- 3.1.3. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой.
- 3.1.4. В течение трех дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.
- 3.1.5. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.

- 3.1.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в пользование при наличии финансирования учредителем. Стратегию использования рабочей тетради в учебном процессе определяет учитель.
- 3.1.7. Учебно-методические материалы предоставляются учащемуся во временное пользование для работы на уроке.
- 3.1.8. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
- 3.2. Прием учебной литературы** производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы.
- 3.2.1. Комплекты учебников и учебных пособий начальных классов и 5-8 и 10 классов сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов делаются отметки о сданной учебной литературе.
- 3.2.2. Часть учебников может передаваться из класса в класс, минуя библиотеку в сроки, согласованные между классными руководителями. Передача учебников производится в конце учебного года по личной договоренности учителей начальной школы или классных руководителей средних и старших классов по наименованиям и общим количеством (лишние учебники сдаются в библиотеку, недостающие – будут получены в библиотеке). Все фиксируется в тетради выдачи учебников.
- 3.2.3. Учащиеся 9 и 11-х классов сдают учебники в библиотеку в индивидуальном порядке.
- 3.2.4. Учащиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.2.5. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года, при наличии задолженности, классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.
- 3.2.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 3.2.7. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.
- 3.2.8. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.
- 3.2.9. Перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.

#### **4. Обязанности субъектов образовательного процесса**

- 4.1. Директор школы 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.
- 4.2. Заместитель директора по учебной работе собирает информацию об учебно-методическом комплексе по каждому предмету на следующий учебный год у руководителей методических объединений и передает на рассмотрение Совету школы или Педагогическому совету школы. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на следующий учебный год предоставляется директору школы на утверждение.
- 4.3. Заведующий библиотекой совместно с учителями, классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в школе: принимает, ведет учет, распределяет по классам; осуществляет списание ветхих и устаревших учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов; 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.

4.4. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях в мае месяце под роспись. Листы с подписями родителей (законных представителей) о полученной информации хранятся в библиотеке. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

- В начале учебного года проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой. Осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам;
- Получают учебники и учебные пособия на класс и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года согласно графиков приема и выдачи учебной литературы. Контролируют состояние учебников и учебных пособий в классе и следят, чтобы учебники и учебные пособия были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- Несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, проверяют их состояние и через запись в дневник сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.
- Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.

4.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия через классного руководителя. При получении комплекта учебников родители (законные представители) или обучающиеся должны в течение трех рабочих дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить при их наличии в библиотеке школы.

- Бережно относятся к школьным учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, соблюдают правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами;
- Своевременно возвращают учебники, учебные пособия и другие книги в целости и сохранности;

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

4.6.1. Несут ответственность за сохранность учебной литературы, предоставленной школьной библиотекой во временное пользование обучающимся (обеспечивают наличие обложек и закладок), несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке;

4.6.2. 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;

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

## **5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

5.1. Учебная литература (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) является собственностью школы. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, 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 и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки и т.д.

5.3. В случае порчи или потери учебной литературы (учебного пособия, учебно-методического материала, электронного приложения на CD/DVD-дисках) 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.