**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**средняя общеобразовательная школа № 309 Центрального района Санкт-Петербурга**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор В.М. Шаповалова

Приказ № от 31 августа 2016г.

« ПРИНЯТО»
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

## 1. Общие положения

1.Настоящее Положение разработано в соответствии со ст 35, ст 47 Федерального закона от 29.12.12. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Санкт – Петербурга ст. 7 от 17.07.2013 года № 461-83 « Об образовании в Санкт – Петербурге», Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585 –р. «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 года №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р», Федеральным законом от 02.10.2013года №78 «О библиотечном деле», уставом ГБОУ СОШ № 309.
Оно устанавливает:
-порядок обеспечения учащихся и учителей учебниками и учебными пособиями;
-порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе книгообеспечения;
-последовательность действий, механизмы учета, выбора учебно – методического комплекта, уровни ответственности должностных лиц по вопросам книгообеспечения.
2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 309 в образовательном процессе; вступает в силу со дня его утверждения; рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.
Данное Положение действует до принятия нормативно – правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц ГБОУ СОШ №309 по вопросам книгообеспечения учащихся. Учебник - это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве учебника.
Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

## 2. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями.

1. ГБОУ СОШ №309 обеспечивает всех обучающихся, осваивающих образовательные программы за счет бюджетных ассигнований, учебниками, учебными пособиями бесплатно в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования исходя из расчета не менее одного учебника на каждого обучающегося по каждому предмету, входящему в обязательную часть плана и часть плана, формируемую школой.
2. Школа самостоятельно определяет комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предметов в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий. ГБОУ СОШ №309 предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для

работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса. При этом под средствами обучения и воспитания понимается оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
3. Пользование учебными пособиями и учебниками обучающимися, получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном школой.
4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса.
5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учеников учебники по предметам - музыка, труд, ОБЖ, физическая культура, ИЗО, МХК используются только для работы на уроках и предоставляются каждому обучающему. Домашние задания по перечисленным предметам не задаются.
6. Выдача учебников за предыдущие классы, при наличии их в библиотеке, осуществляется на личный формуляр ученика.
7. Вновь поступившие учащиеся в течение года получают учебники в фонде библиотеки.
8. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5-10 лет
9. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.
Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником. При этом под учебным комплектом понимается 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.
10. Учебно - методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (методические пособия, дидактические материалы, задачники, атласы, практикумы, контурные карты, средства контроля знаний, прописи) предоставляются обучающимся бесплатно. Учебно - методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий, канцелярские товары приобретаются за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.
11. Выбывающим обучающимся необходимо сдать все учебники и учебные пособия в библиотеку школы.

## 3. О порядке пользования учебниками и учебными пособиями.

1. Выдача учебников осуществляется по графику, утвержденному руководителем ГБОУ СОШ № 309. Данная информация размещается на сайте школы, вывешивается на стенде вестибюля школы для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, а также доводится до сведения классных руководителей.
Учебники выдаются классным руководителем под подпись в раздаточной ведомости.
В конце года учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку, кроме учебников, рассчитанных на несколько лет.
2. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
3. Возможна выдача учебников на летний период с записью в формуляре учащегося.
4. Работники школы имеют право бесплатно пользоваться библиотекой. Учителя обеспечиваются учебниками, учебно-методическими пособиями при наличии в фонде школы. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

В случае увольнения работники школы сдают полученные учебники и книги в библиотеку.
5.Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями, 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.

## 4. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

1. Библиотекарь проводит согласование данных о заказе учебной литературы на следующий учебный год с педагогами, заместителем директора по УВР, директором школы.
2. Библиотекарь корректирует количество заказанных учебников в соответствии с учебным планом и контингентом учащихся, информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке; оформляет стенд со списками учебников
3. Библиотекарь обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы. Организует выдачу и прием учебников. Ведет работу с классными руководителями по обеспеченности всех учащихся учебниками и по своевременному возврату учебной литературы, по сохранности библиотечного фонда.
4. Библиотекарь проводит списание устаревшей и ветхой учебной литературы по соответствующим правилам.
5. Классные руководители получают в библиотеке комплекты учебников для своего класса, проводят инструктаж в классе о правилах пользования учебниками, раздают учебники обучающимся под подпись в ведомости, осуществляют контроль за состоянием учебников в течение года, сдают учебники класса по графику в конце года, в случае утери или порчи учебника, контролируют своевременное его возмещение.
6. Обучающиеся обязаны бережно относится к полученным учебникам, вложить учебники в дополнительную обложку с целью сохранения внешнего вида. Если учебник потерян или испорчен, родители или лица их заменяющие возмещают библиотеке ущерб в равноценной форме. В случае перехода учащегося в другую образовательную организацию он должен вернуть учебники в библиотеку. В конце учебного года учащиеся должны отремонтировать учебники, если это необходимо, перед сдачей их в библиотеку.

## 5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы.

1. Педагогический состав школы несет коллективную ответственность за сохранность учебников из фонда библиотеки.
2. Классный руководитель совместно с педагогами-предметниками в течение учебного года контролирует состояние учебников.
3. Библиотекарь совместно с администрацией школы проводит регулярные проверки состояния учебников.
4. Администрация школы и библиотекарь при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими литературы в библиотеку
5. Обучающиеся и их родители несут личную ответственность за сохранность учебников и литературы из фонда библиотеки и обязаны соблюдать «Правила пользования учебным фондом библиотеки».