

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 462

Приказом директора ГБОУ школы №462

Пушкинского района Санкт-Петербурга ...

Пушкинского района Санкт-Петербурга

от « 31 » 08 2020г. № 87

Протокол № 20 от « 31 » 08 2020г.

Сорокина Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и
учебно-методическими материалами обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 462
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020 г.

**ПРИНЯТО
УТВЕРЖДЕНО**

решением Общего собрания работников
ГБОУ школы №462
ГБОУ школы № 462
района Санкт-Петербурга
Пушкинского района Санкт-Петербурга
_____2020г. №_____
Протокол №__ от «__» _____2020г.
Сорокина Т.В.

Приказом директора

Пушкинского

от «__»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и
учебно-методическими материалами обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 462
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 г.

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, статьей 7 Закона Санкт-Петербурга №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013, распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об учреждении 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».

Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой.

Настоящее положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины /модули/ в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Положение призвано обеспечить выполнение Закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и №436-ФЗ от 29 декабря 2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», для защиты от проникновения в учебный фонд информации негативно влияющей на учащихся

1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 1.1.** Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных/допущенных/ Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе. Приказ № 345 от 28 декабря 2018г. и Приказа № 254 от 20.05.2020г.
- 1.2.** К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов /УМК/, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин/модулей/ и сохраняющий преемственность учебно-методологического комплекса при

реализации образовательной программы на каждом уровне образования на основании Приказа №254 от 20 мая 2020 «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»

- 1.3. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов принимается решением Методических объединений и Педагогического совета. Утверждается директором школы.
- 1.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных /допущенных/ к использованию при реализации имеющихся аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.5. В целях снижения ежедневного комплекта учебников обучающихся учебники по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга могут предоставляться для работы на уроках.
- 1.6. Канцелярские товары /тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др./ приобретаются родителями/законными представителями/ обучающихся самостоятельно.
- 1.7. Срок эксплуатации учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов определяется Сан-Пином на 5 лет, а также соответствием ФГОС и УМК школы. Срок эксплуатации рабочих тетрадей составляет один учебный год.

2. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. Учебники представляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины/модуля/.
- 2.2. Учебное пособие предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, то учебное пособие выдается учителю для работы в кабинете.

- 2.3. Рабочая тетрадь, входящая в учебный комплекс по предмету, предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 2.4. 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/.
- 2.5. Школьная библиотека обязана своевременно предоставлять в пользование обучающимся учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы.
- 2.6. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы и доводится до сведения классных руководителей и родителей обучающихся.
- 2.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для обучающихся начальной школы и основной школы /1-8 классы/ получают в библиотеке и выдаются учащимся классными руководителями, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители лично отвечают за комплект учебников выданных на класс, полученный в библиотеке.
- 2.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, для обучающихся основной и средней школы /9-11 классы/ обучающиеся получают лично в библиотеке, под контролем классного руководителя, расписываясь в ведомости выдачи за комплект учебников. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший учебный год учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как вернут долги в библиотеку.
- 2.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины/модуля/ и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку классным руководителем или учеником /или его официальным представителем/.
- 2.10. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, утраченные или поврежденные обучающимися, в обязательном порядке заменяются такими же, за счет обучающегося. Это фиксируется в

«Тетраде учёта книг и других документов, принятых от читателей фзамен утерянных»

- 2.11.** В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования обучающимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.д. В случае невыполнения требований учащийся обязан заменить учебник на неповрежденный за свой счёт. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.
- 2.12.** Библиотека предоставляет в пользование учителей предметников и учителей начальной школы методические пособия и учебные программы на электронном носителе, утвержденные списком Министерства просвещения.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор школы:

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы;
- обеспечивает ежегодную сверку фонда библиотеки на основе «Федерального списка экстремистских материалов», с целью запрета на распространение информации негативно влияющей на обучающихся, и выполнение Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной продукции;
- следит за выполнением инструкции по работе с экстремистской литературой и «Положением о работе с дарами» и сверки их с Федеральным списком.

3.2. Заместители директора по УВР:

- следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных /допущенных/ Министерством просвещения Российской Федерации и УМК школы;
- ежегодно предоставляют на рассмотрение Педагогического совета перечень учебников, учебных пособий и учебно-метадических

материалов, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году на основании учебного плана.

3.3. Библиотекарь:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных/допущенных/ Министерством просвещения Российской Федерации, учебному плану школы;
- согласует заказ учебной литературы с заместителем директора по УВР;
 - согласовывает сумму заказа с директором школы и подготавливает необходимые документы для размещения заказа на сайте государственных закупок;
- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
 - ведёт суммарный учёт поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение;
 - несёт материальную ответственность за сохранение библиотечного фонда учебников и своевременное списание устаревшей учебной литературы;
 - составляет отчёты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы;
 - следит за не распространением информации экстремистского направления и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних;
 - отвечает за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов» и ведёт журнал проверки фонда;
 - следит за обновлением и распечаткой «Федерального списка экстремистских материалов». Проводит систематическую проверку и составляет акты сверки фонда;
 - ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

3.4. Классные руководители:

- классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины /модуля/;

- хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках
- в конце учебного года сдают весь комплекс учебной литературы в библиотеку и несут материальную ответственность за полученные на класс учебники;
- классные руководители основной и средней школы обеспечивают своевременную сдачу обучающимися учебной литературы в библиотеку согласно графика, определенного библиотекарем;
- доводят до сведения родителей /законных представителей/ обучающихся и самих обучающихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролирует состояние учебников в классе.

3.5. Родители/законные представители/ обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

3.6. Обучающиеся:

- Учащиеся начальной школы получают учебную литературу через классных руководителей, основной и средней школы – лично в библиотеке под роспись, под контролем классного руководителя;
- должны бережно относиться к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- обязаны вовремя возвращают учебники и учебные пособия в целостности и сохранности в библиотеку.

