

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 606 с углубленным изучением английского языка
Пушкинского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации К.Ю.Сомова**

Принято

Общим собранием
ГБОУ школы № 606
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 30.08.2023 г.

Утверждено

приказом директора
ГБОУ школы № 606

Пушкинского района Санкт-Петербурга

Приказ № 77.5 от 31.08.2023 г.

Принято

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 606
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол № 214 от 30.08.2023 г.



М.М.
Шмулевич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование
учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных
стандартов**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 606 с углубленным изучением английского языка
Пушкинского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации К.Ю.Сомова**

Учтено мнение

Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ школы № 606 Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 22.08.2023 г.

Учтено мнение

Совета обучающихся ГБОУ школы № 606 Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 21.08.2023 г.

Санкт-Петербург
2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование
учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных
стандартов.

I. Общие положения

1. Нормативную базу Положения о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ (статья 35);
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 г. № 461-83, (статья 7);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02. 2011 № 03-105;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12. 2011 № МД - 1634/03;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «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 в ред. Распоряжения Комитета образования Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 №820-р)
 - Устав ГБОУ школы № 606 Пушкинского района Санкт-Петербурга;
 - Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 - Протоколы заседания МО учителей предметников.

2. Настоящий Порядок определяет:

- комплектование учебного фонда в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов,
 - предоставление в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов,
 - пользование обучающимися учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, электронными изданиями,
 - работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3. ОУ, реализующее образовательные программы общего образования и имеющее государственную аккредитацию, в соответствии с учебным планом ОУ самостоятельно определяет комплект учебников, включённых в федеральные перечни учебников рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

4. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

II. Понятия, используемые в Положении

1. *Образовательная организация* – государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

2. *Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

3. *Учебное пособие* - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

4. *Рабочая тетрадь* - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

5. *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.

6. *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.).

7. *Средства обучения и воспитания* - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

III. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся

1. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального, основного общего. Среднего общего образования.

2. Руководитель ОУ отвечает за создание и своевременное пополнение библиотечного фонда учебной литературой и его сохранность.

3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями и сдача их в конце учебного года происходит по графику, утвержденному директором ГБОУ школы № 606. Руководитель ОУ доносит информацию о графике выдачи учебников и учебной литературы до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

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

5. Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или в пользование на уроке.

6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование.

7. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

9. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение.

10. В конце учебного года, завершившего 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 образовательную организацию.

IV. Правила пользования учебным фондом

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-8 классов, а учащиеся 9-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке на учебный читательский формуляр.

3. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники и учебные пособия, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебниками.

4. Обучающимся выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год, при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров учебной литературы, на формуляр обучающегося под его личную подпись.

6. Учащиеся подписывают каждый учебник, учебное пособие полученные из фонда школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

7. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются учителю-предметнику под личную ответственность, что фиксируется подписью в читательском формуляре.

8. Если учебник, выданный учащимся, в течение учебного года утерян или испорчен по каким-либо причинам, то родители (законные представители) обязаны возместить

нанесенный ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, востребованные в образовательном процессе.

9. При выбытии обучающегося из учебного заведения, документы должны выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

10. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующим библиотекой в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

11. На обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагается обязанность бережного отношения к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометок, записей и т.д.).

12. Обучающие должны вложить учебник и учебное пособие в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида.

13. Педагогический коллектив осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

14. Классные руководители систематически контролируют состояние учебников в классе. Учителя-предметники контролируют состояние учебников по своему предмету.

15. Заведующий библиотекой, учителя, совместно с органами ученического самоуправления осуществляют систематический контроль над учащимися за использованием учебников в течение всего учебного года.

16. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, должны быть проверены по состоянию сохранности, в учебниках не должно быть надписей, а подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

17. Сбор и сдача учебников, происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями. График предоставляется для ознакомления, как учащимся школы, так и их родителям (законным представителям).

V. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.

2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно, в сентябре.

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.