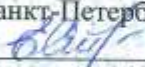


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания работников  
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназии № 426  
Санкт-Петербурга  
 Е.А. Стогова  
Приказ № 142 от 30.08.2019

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
родителей (законный представителей)  
Протокол № 4 от 23.04.2019

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
обучающихся (Совет МАГНИ)  
Протокол № 4 от 25.04.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания  
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», и Уставом ГБОУ гимназия № 426 (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок предоставления в пользования учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.3. Положение определяет: порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.4. Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности фонда учебной литературы библиотеки Школы.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

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

*Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

*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 (прописи, рабочие тетради, тесты, контурные карты, проверочные работы)

*Учебно-методические материалы* – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы, дидактические материалы, словари, хрестоматии, книги для чтения, практикумы, сборники задач и упражнений, математические таблицы, электронно-образовательные ресурсы, электронные приложения на CD/ DVD- дисках и т.д.).

*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.

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

## **2. Порядок предоставления в пользования учебников и учебных пособий обучающимися**

2.1. Учебники, учебные пособия предоставляются в пользование обучающимся Школы бесплатно из фонда библиотеки Школы.

2.2. Учебно-методические материалы (методические пособия, дидактические материалы, атласы, контурные карты, справочные издания и т.п.) приобретаются на бюджетные средства

2.3. Обучающиеся (или их законные представители), прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии. В случае их отсутствия учебники приобретаются во временное пользование по межбиблиотечному абонементу из библиотек других школ

2.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются только один раз на весь учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.5. Комплект учебников для учащихся 1-4-х и 5-7-х классов выдается классным руководителям через Журнал выдачи учебников. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. Обучающимся 8-11-х классов учебники и учебные пособия выдаются каждому индивидуально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя) в индивидуальных формулярах, которые сдаются в библиотеку и хранятся в ней. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.

2.6. Обучающимся (или их законным представителям) необходимо погасить задолженности по учебной литературе за предыдущий учебный год.

2.7. Родители (или обучающиеся) при получении комплекта учебников должны проверить состояния полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) проинформировать об этом работника библиотеки и заменить в течение трех рабочих дней.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9. В конце учебного года классные руководители сдают учебники и учебные пособия в фонд библиотеки до 01 июля. Сдача учебников осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы и предоставленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).

2.10. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий), предоставленных ему в личное пользование.

2.11. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на дисках), равноценные по всем выходным данным.

2.12. Допускается предоставление учебных пособий, ксерокопий, ЭОР для проведения факультативов, занятий по профориентации, элективных курсов только для работы на уроках в кабинетах.

2.13. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету и указана в рабочей программе педагога. Она предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

2.14. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.15. Классные руководители осуществляют порядок приема и выдачи учебной литературы на класс; принимают меры по сохранности учебного фонда; информируют обучающихся (их законных представителей) о графике приема/выдачи учебников, утвержденным руководителем Гимназии.

2.16. Согласно ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся (или их законные представители) имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и(или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.17. Обучающиеся (или их законные представители) обязаны возвращать учебники в библиотеку Школы в установленные сроки.

### **3. Сохранность школьного фонда учебников**

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

3.2. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на дисках) являются собственностью ОУ. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Обучающимся запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.п.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающиеся или родители (законные представители) обязаны заменить непригодный для пользования учебник на другой, признанный библиотекой равноценным.

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников заведующий библиотекой и классные руководители имеют право 2 раза в год осуществлять рейды по проверке состояния учебников.

#### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспечении учебниками**

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) информируются о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке ОУ и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Информация размещается на информационном стенде и на сайте Школы.

#### **5. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся Школы**

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается на педсовете.

5.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий; осуществляет учет и обеспечивает сохранность учебного фонда;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация:

- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- графике выдачи/сдачи учебников, утвержденным руководителем школы;
- правилах пользования учебниками из фонда библиотеки;
- перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Школе.

## **6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность**

6.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе и учебных пособий, соответствующих списку организаций, допущенных к выпуску учебных пособий.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, соответствующих списку организаций, допущенных к выпуску учебных пособий.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Обучающиеся (или их законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.