

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
средней школы № 318
Протокол № 2
от «30» октября 2018 г

Мнение совета родителей
несовершеннолетних обучающихся **учтено**
Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.



Мнение совета обучающихся **учтено**
Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов, образо-
вательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-
методических материалов, средств обучения и воспитания.

Настоящее положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «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», распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р» и является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 318 с углублённым изучением итальянского языка Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1. В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 318 с углублённым изучением итальянского языка Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ средняя школа № 318) бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения воспитания.

2. Понятия, используемые в Порядке.

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.

3. ГБОУ средняя школа № 318 самостоятельна в определении:

3.1. Комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами:

- список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной программы, формируется на основе учебного плана и состоит из учебников входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), принимается решением педагогического совета и утверждается директором школы.

3.2 . Порядка предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- ГБОУ средняя школа № 318 обеспечивает всех обучающихся, находящихся в контингенте школы учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (далее учебная литература) бесплатно в соответствии со Списком.
- Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, путем размещения на информационном стенде и на сайте школы.

3.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется 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 .

4. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, предоставляются обучающимся до окончания курса изучения предмета при условии ежегодной перерегистрации в «Ведомости выдачи учебников, учебной литературы»

5. Учебная литература предоставляется обучающимся бесплатно по одному экземпляру и в конце учебного года, завершающего изучение предмета, курса, дисциплины (модуля) возвращаются в библиотеку.

6. Работающим в школе учителям для исполнения ими трудовых обязанностей - учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются бесплатно во временное пользование.

7. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, гуашь, кисти, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

8. Учебниками и учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных госу-

дарственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги библиотекой школы не обеспечиваются.

Порядок выдачи учебной литературы

1. Выдача учебной литературы осуществляется зав. школьной библиотекой (библиотекарем), классным руководителям 1 -11 классов на весь класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале (тетради) выдачи учебной литературы.

1.1 Классные руководители 1-4 классов выдают учебную литературу по ведомостям (отдельно для учебников и рабочих тетрадей) под подпись родителям (законным представителям)

1.2 Классные руководители 5-11 классов выдают учебную литературу обучающимся или родителям (законным представителям) под подпись, факт выдачи учебной литературы фиксируется в абонементной карточке обучающегося или в ведомостях выдачи учебной литературы.

1.3. Классные руководители 1-4 классов сдают в библиотеку ведомости выдачи учебной литературы, а классные руководители 5-11 классов сдают абонементные карточки и ведомости выдачи учебной литературы (рабочие тетради, контурные карты и др.), которые хранятся в библиотеке, а копии - у классного руководителя не позднее 15 сентября текущего года

Порядок работы обучающихся с учебной литературой

- Родители (законные представители) или обучающийся при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Позже этого срока претензии не принимаются. Ответственность за обнаруженные дефекты в документах несет последний пользователь.
- Учебная литература выдается только один раз по одному комплекту на текущий учебный год (учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются только при наличии свободных экземпляров)
- Обучающиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебную литературу индивидуально.
- Все пользователи библиотеки обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученной учебной литературы (не делать в ней пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.).
- Все учебные издания должны иметь прочную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Запрещается оклеивать учебную литературу самоклеющейся пленкой, прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера.
- Вся полученная из фонда школьной библиотеки учебная литература должна быть подписана. На оборотной стороне обложки или переплета необходимо написать фамилию, имя обучающегося, класс, учебный год. Другие записи, пометки и рисунки категорически запрещены.
- Учебную литературу (учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы – контурные карты, атласы и др.), взятую в истекшем учебном году, сдавать ежегодно в срок до 1 июня. Исключение составляет учебная литература, необходимая для прохождения итоговой аттестации.
- При использовании учебника 1 (один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).
- При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования.
- Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно устранены. Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.

- При порче, утере учебной литературы из фонда библиотеки родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебную литературу, равноценную по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянную учебную литературу библиотека осуществлять не может.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются на кабинет под личную ответственность учителя по предмету.
- Выдача учебников на летний период производится по заявлению родителей (законных представителей) и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись родителей.
- В случае отказа от получения учебной литературы из фонда школьной библиотеки возможно пользование учащимися личными учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами по заявлению родителей (законных представителей).
- При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать учебную литературу, предоставленную ему в личное пользование.

Порядок приема учебной литературы

- 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.
- Прием учебной литературы обеспечивают классные руководители 1-11 классов по пофамильной ведомости с последующей сдачей (полного комплекта учебной литературы) в библиотеку. Возврат учебной литературы осуществляется по графику, согласованному с зам. директора и утвержденному директором школы.
- Выпускники 9,11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата). Контроль осуществляет классный руководитель выпускного класса.

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Классные руководители 1-11 классов перед выдачей учебной литературы проводят беседу-инструктаж с обучающимися о бережном отношении к учебной литературе.
- Классные руководители 1 классов на родительском собрании знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о порядке 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.
- Ответственность за сохранность учебной литературы несут родители (законные представители) обучающихся.
- Учителя-предметники проверяют состояние учебной литературы по своему предмету (наличие и целостность обложки, общее состояние учебника, отсутствие пометок и т.п.) и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебной литературе.
- Классные руководители 1-11 классов совместно с активом класса контролируют состояние учебной литературы.
- Заместитель директора по воспитательной работе совместно с зав. библиотекой (библиотекарем) организует выборочную проверку учебной литературы 2 раза в год.
- Администрация и канцелярия школы обязаны уточнить отсутствие библиотечной задолженности обучающегося, учителя или сотрудника образовательного учреждения перед выдачей ему документов в случае выбытия или увольнения.

Согласовано:

Зам.директора по УВР

Е.Л. Соболева

Зам.директора по УВР

Е.М. Красновская

Зам.директора по УВР

С.Ю. Крачун

Зам. директора по ВР

И.В. Бодунова

Зав.библиотекой

Л.П.Смирнова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450468

Владелец Кахиани Ирина Алексеевна

Действителен с 31.05.2023 по 30.05.2024