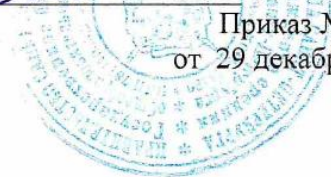


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от 29 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школа № 53
Приморского района Санкт-Петербурга

Е.О. Максимова
Приказ № 85/1-од
от 29 декабря 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей)
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от 28 декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ
И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися, в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы № 53 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 53) в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Распоряжением КО СПб от 22.03.2016 г. № 820-р.

1.2 Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке ГБОУ школа № 53;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школа № 53;
- Положением о пользовании учебниками и учебными пособиями ГБОУ школа № 53.

1.3. В соответствии с Распоряжением КО СПб от 22.03.2016 г. № 820-р определена норма обеспеченности учебниками: 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.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе; вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия новых нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, и после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу; рассматривается на Педагогическом совете, совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и утверждается директором.

1.5. Положение публикуется на сайте школы.

Понятия, используемые в положении:

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 обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые имеют 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, задачкиники, атласы, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. Учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебнометодическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2 Обеспечение учебниками, как и возврат учебников по окончании учебного года, осуществляется по графику, утвержденному Приказом руководителя 5 образовательного учреждения.

2.3. Заведующий библиотекой доводит информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через официальный сайт образовательной организации.

2.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса.

2.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебно-методический комплекс, утвержденный на Педагогическом совете школы.

2.6. В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Учреждение самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ.

3. Порядок выбора учебников, учебных пособий

3.1 Библиотека Учреждения руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературы следующими документами: Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказами Министерства Просвещения РФ, распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга; Уставом Учреждения; Образовательными программами Учреждения, Учебным планом Учреждения.

3.2. Учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.3. Библиотечный фонд Учреждения комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам б (модулям) в соответствии со ст. 18 п. 1 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

3.4 Учреждение осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, при реализации указанных образовательных программ.

3.5. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, 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 образовательное учреждение.

4. Основные функции библиотеки по выбору учебников, учебных пособий

4.1. Для реализации данной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании Федерального базисного учебного плана, образовательных программ и учебного плана образов Учреждения;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания учебной литературы;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года по графику;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;
- осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

4.2. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о состоянии и потребностях фонда учебной литературы ежегодно и предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.3. Комплектование фонда учебной литературы:

- руководитель образовательного учреждения отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;
- фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень;
- Учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ;
- ежегодно руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой Учреждения, учебным планом Учреждения;
- руководитель методического объединения несет ответственность за согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении, дидактической преемственности, заведующий библиотекой совместно с заместителями директора, руководителями школьных методических объединений ежегодно формирует заказ на учебную литературу.

4.4. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

4.5. Процесс учета фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.6. Все операции по учету фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которым ведется Книга суммарного учета фонда учебной литературы, электронный каталог и картотека учебников.

4.7. Инвентаризация фонда учебной литературы проводится один раз в 5 лет.

4.8. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже

1 раза в год.

4.9. Учебники могут использоваться в течение срока действия федерального перечня.

5. Организация работы по сохранности фонда учебной литературы

5.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучаемыми и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе.

5.2. Классный руководитель: проводит беседу с обучающимися по Правилам пользования учебной литературой; с активом класса контролирует состояние учебной литературы у обучающихся; вместе с заведующей библиотекой отвечает за выдачу учебной литературы обучающимся и организацию их возврата в библиотеку по окончании учебного года; следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебная литература, подлежащая ремонту, была отремонтирована и своевременно сдана в библиотеку.

5.3. Обучающиеся 11-х классов обязаны своевременно, до вручения аттестатов, сдать всю учебную литературу в библиотеку. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель;

5.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

УЧТЕНО

мнение обучающихся

Протокол Совета обучающихся

от 25.12.2020 № 2