

Согласовано
Решением Совета родителей
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 3

Принято
Решением Педагогического Совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 22

Принято
Решением Управляющего Совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 8

Утверждено
Приказом по ГБОУ школе № 34 Невского
района Санкт-Петербурга
от 29.12.2023 № 533



Директор

/Т.А. Сергеева/

**Положение
о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных
пособий, учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания**

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 34
Невского района Санкт – Петербурга

Санкт-Петербург

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт – Петербурга.

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83, Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), действующими Распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность и устанавливает:

- ✓ порядок обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок);
- ✓ порядок взаимодействия должностных лиц учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- ✓ регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников ГБОУ школы №34 Невского района Санкт-Петербурга;
- ✓ последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (далее – Положение) определяет порядок учёта библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся школы, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение:

- ✓ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы №34 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение, ОУ) в образовательном процессе;
- ✓ вступает в силу со дня его утверждения;
- ✓ действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях;
- ✓ после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

1.6. ГБОУ школа №34 Невского района Санкт-Петербурга для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- ✓ учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (с изменениями);

✓ учебные пособия, выпущенные 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.

1.7. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга определяется исходя из расчета:

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

✓ не менее одного учебника на печатной и (или) в 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 общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования.

1.8. 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, 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. Порядок комплектования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемого Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно составляется и утверждается Список учебной литературы, обеспечивающей преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на текущий учебный год (далее – УМК).

3.2. ГБОУ школа № 34 Невского района Санкт-Петербурга самостоятельна в определении:

✓ комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами;

- ✓ порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
 - ✓ порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами;
 - ✓ порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
- 3.3. Фонд учебной литературы формируется за счёт полученных средств из Федерального бюджета.
- 3.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.
- 3.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательного учреждения.
- 3.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.
- 3.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 3.5. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми новыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.
- 3.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- ✓ работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
 - ✓ подготовка УМК планируемых к использованию в новом учебном году;
 - ✓ предоставление УМК Педагогическому совету на согласование и утверждение;
 - ✓ согласование УМК с заместителями директора по УВР и утверждение документа директором школы;
 - ✓ диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на новый учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
 - ✓ оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
 - ✓ заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - ✓ приём и учёт вновь поступившей учебной литературы в библиотеку;
 - ✓ размещение списка учебной литературы, предназначенной для предоставления в пользование обучающимся, размещается на сайте школы.
- 3.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.
- 3.7. Допускается использование ксерокопирования определенных страниц учебных пособий и учебно-методических материалов для их последующего использования в образовательном процессе.
- 3.8. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса.

- 4.1. Классные руководители и учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год и о графике выдачи учебной литературы от работников библиотеки, либо выйдя на сайт школы.
- 4.2. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся об обеспеченности учебниками на новый учебный год и о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

5. Порядок пользования учебным фондом библиотеки.

- 5.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке,

Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

5.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции общеобразовательного учреждения относится определение Списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий и учебно-методических материалов, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

5.3. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному предмету.

В соответствии с Учебным планом школы на текущий учебный год:

- ✓ учебники предоставляются каждому обучающемуся 1–4 классов в личное пользование по всем предметам учебного плана;

- ✓ учебники предоставляются каждому обучающемуся 5-9 классов в личное пользование по всем предметам учебного плана;

- ✓ обучающиеся, поступившие в школу в течение учебного года также обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.4. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень учебников, выдаются обучающимся бесплатно под поручительство родителей (законных представителей) и самих обучающихся.

5.5. Выдача учебников на учебный год производится с 25 по 31 августа текущего года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному руководителем ОУ. Информация о графике выдачи учебников помещается на сайт школы.

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

5.7. Все учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения ими домашнего задания предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно.

5.8. Комплекты учебной литературы для обучающихся 1 - 4 классов выдаются классным руководителям.

Классный руководитель:

- ✓ подтверждает получение комплекта учебной литературы на класс подписью в «Журнале выдачи учебников и учебных пособий на класс» и выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись в «Ведомости выдачи учебников и учебных пособий»;

- ✓ проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями;

- ✓ доводит до родителей (законных представителей) информацию о комплектах учебной литературы, по которым будет вестись обучение в текущем учебном году, о бережном отношении и сохранности учебников и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.

5.9. Комплекты учебной литературы обучающиеся 5-9 классов получают в школьной библиотеке под личную роспись в читательском формуляре. Классные руководители этих классов также проводят беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками, о бережном отношении и сохранности учебников и о компенсации ущерба в случае потери или порчи их.

5.10. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим.

Обучающемуся разрешается подписать полученный учебник.

5.11. Классные руководители несут ответственность за комплекты учебной литературы в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием. В случае порчи или потери

- учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение ущерба.
- 5.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.
- 5.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 5.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Классные руководители сообщают дату сдачи учебной литературы в библиотеку обучающимся класса и их родителям (законным представителям). Приём учебников производится:
- ✓ от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями;
 - ✓ от обучающихся 5 - 9 классов - библиотекарем совместно с классными руководителями.
- Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.
- 5.15. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 5.16. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки в случае их наличия в фонде и после полного обеспечения обучающихся школы учебниками. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
- 5.17. Канцелярские товары (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.) приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.
- 5.18. Учебно-методические материалы - это методические пособия, дидактические материалы, задачки, средства контроля знаний, справочные издания и т.д., предоставляются обучающимся в случае, если они имеются в библиотечном фонде.
- 5.19. Обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования в школе также бесплатно предоставляется вся учебная литература из фонда школьной библиотеки.
- 5.20. Бухгалтерский учёт библиотечного фонда учебной литературы ведется централизованной бухгалтерией РОНО Невского района Санкт-Петербурга.
- 5.19. Учёт фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и полному использованию.

6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения.

- 6.1. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.
- 6.2. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы образовательного учреждения.
- 6.3. Срок эксплуатации учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов определяется соответствием с действующим Федеральным перечнем учебников, действующих ФГОС НОО и ООО (обучающихся с ОВЗ) и УМК школы.
- 6.4. Срок эксплуатации учебных пособий составляет один учебный год. По истечении срока использования они подлежат списанию.

6.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

6.6. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ОУ обеспечивается через:

✓ проведение мероприятий по сохранности полученных учебных материалов и воспитанию у обучающихся бережного отношения к ним;

✓ разработку и использование Правил пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности обучающихся за потерю или порчу учебной литературы.

7. Ответственность участников образовательной деятельности.

7.1. Директор школы несёт ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со Списком, определенным школой, совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

7.4. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

7.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт – Петербурга, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

6.6. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ОУ обеспечивается через:

✓ проведение мероприятий по сохранности полученных учебных материалов и воспитанию у обучающихся бережного отношения к ним;

✓ разработку и использование Правил пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности обучающихся за потерю или порчу учебной литературы.

7. Ответственность участников образовательной деятельности.

7.1. Директор школы несёт ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со Списком, определенным школой, совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

7.4. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

7.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт – Петербурга, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5

(2/28/2016) _____ ЛИСТОВ

Директор ГБОУ школы № 34
Невского района
Санкт-Петербурга

Сергеева Г.А.

