Государственное бюджетное
Общеобразовательное учреждение школа №5
Центрального района Санкт -Петербурга

Утверждаю
Директор ГБОУ школы № 5
_____ Т.П.Волошенюк
От «31» августа 2018 года
Приказ № 41

ПРИНЯТО
Решением педсовета ГБОУ школы
№ 1 от «31.08.2018г.»

Волошенюк Татьяна Петровна

Подписано цифровой подписью: Волошенюк Татьяна Петровна
Дата: 2021.03.09 15:05:57 +03'00'

Положение 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 в ГБОУ школе № 5 Центрального района Санкт-Петербурга

2018-2019
Учебный год

1 Общее положения

1.1 Положение о Порядке предоставления учебников и учебных пособий в личное пользование обучающимся и учителям ГБОУ школы № 5Центрального района(далее-Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, с Распоряжением 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, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания", распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в Федеральный перечень № 08-1211 от 16.05.2018г., Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Уставом ГБОУ школы № 5Центрального района Санкт-Петербурга, Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.2.Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературы следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. .№ 253«Об утверждении федерального перечня учебников при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования»(Приложение № 1 «федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013г.№ 1047«Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего ,среднего образования»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978г № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- 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, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом, Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы №5 Центрального района(далее –ОУ)

1.3.Педагоги участвуют в формировании УМК (учебно- методического комплекса)и учебных планов на новый учебный год. Имеют право бесплатно пользоваться библиотечным фондом учебной, справочной и художественной литературы, а также CD-дисками.

1.4.Порядок предоставления в пользование учителям и учащимся учебников и учебных пособий, определяется следующими документами:

1. Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы № 5 от 31.08.2016г. Приказ № 90- .
2. Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 5 от 31..08.2018г. Приказ № 41/1
3. Данным Положением ГБОУ школы № 5 от 31..08.2018гПриказ № 41

1.5.Обеспечение обучающихся и учителей учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счёт средств федерального бюджета и экономии ОУ.

1.6. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников до полного их физического износа или периода вступления Федеральных Государственных образовательных стандартов.

1.7. Отказ родителей(иных законных представителей) от предлагаемых учебников из имеющихся фондов Учреждения оформляется письменным заявлением родителей(иных законных представителей

2 Основная задача

2.1.Формирование единой информационно-методической среды в период внедрения ФГОС, комплектация учебного фонда новыми изданиями по ФГОС;

2.2. Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ. Комплект учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) ОУ определяется самостоятельно.

3. Основные функции

3.1 Для реализации основной задачи заведующая библиотекой:

- Анализирует состояние и потребность фонда учебной литературы;
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана ОУ;
- Осуществляет учёт и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит профилактические беседы по сохранности фонда учебной литературы;
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы на совещаниях методических объединений педсоветах, при индивидуальных консультациях

4.Организация деятельности

4.1. Заведующий библиотекой ежегодно анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о потребности фонда. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счёт выделения субсидий из местного бюджета, экономии ОУ и резервного фонда межбиблиотечного абонемента района;

4.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный Перечень и соответствует:

- Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Дидактической преемственности;

4.4.Заведующий библиотекой совместно с педагогическим коллективом формирует ежегодный, заказ на учебную литературу, в соответствии с федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

4.5 Учёт фонда учебников:

Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;

Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки ОУ; Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета»(далее –КСУ), «Картотека учебников», «Ведомость

учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных, «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения;»;
Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ
- Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники используемые в образовательном процессе, соответствующие по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.)
- Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Ведомости учёта книг ,принятых от читателей взамен утерянных» На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ;
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию **материальных ценностей** и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передаётся в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке;
- Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
- Бухгалтерский учёт библиотечного фонда учебной литературы в том числе, ведётся Централизованной бухгалтерией
- Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

4.7.Порядок предоставления в пользование учебной литературы:

- Учебники предоставляются бесплатно обучающимся и учителям в личное пользование на срок изучение учебного предмета с учетом нормы обеспеченности : не менее одного учебника в печатной или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в УМК, используется учителем и ее применение прописано в рабочей программе. **Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.**

.

- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы, для индивидуальной работы обучающихся, на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляется им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда

4.8 Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому но основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.
4.9.Порядок выдачи и приёма учебников:
Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утверждённому директором ОУ. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей(иных законных представителей) обучающихся. Заведующий библиотекой предоставляет информацию для размещения на сайте школы.
Учебники выдаются классным руководителям 1-9 классов, обучающихся в ОУ, согласно спискам учащихся.
Классные руководители предоставляют в библиотеку «Ведомость выдачи учебников» с личной подписью и подписями обучающихся 5-9 классов за полученные учебники. За учебники для 1-4 классов расписываются родители(иные законные представители)

Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой, утверждённому директором ОУ
Учебники принимаются от учителей согласно спискам учащихся.
Учащиеся 9 классов до Праздника последнего звонка сдают все учебники, кроме необходимых для сдачи **ОГЭ/ГВЭ**. Оставшиеся учебники сдаются в течении 3-х после экзаменационных дней. Ответственность за сдачу всего комплекта учебников несут учащиеся и их родители(иные законные представители), классные руководители.
Учащиеся и учителя обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии соответствующем единым требованиям по их сохранности

Если учебник утерян или испорчен, учителя обязаны заменить его на равноценный соответствующие по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.) за несовершеннолетних учащихся, не достигших четырнадцати лет(малолетних), отвечают его родители,(иные законные представители),если не докажут , что вред возник не по их вине;
-несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях.. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями(иными законными представителями), если не докажут , что вред возник не по их вине

5..Понятия, используемые в Положении.

Образовательная организация - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №5 Центрального 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 образования.

Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, 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.
Положение действительно до внесения следующих изменений.