ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 41 ИМЕНИ ЭРИХА КЕСТНЕРА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
решением педагогического совета ГБОУ
гимназии № 41 имени Эриха Кестнера
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от «14» января 2020 года № 3
Председатель педагогического совета
_____ Т.Б.Кухарская

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «14» января 2020 года
№ 13-д

Директор_____ Т.Б.Кухарская

Положение
о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 41 имени Эриха Кестнера Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Письмом Минобрнауки России от 16.05.2018 №08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном учреждении»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД–1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 N2585-р (ред. от 22.03.2016) «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»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 41 им. Эриха Кестнера Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета гимназии, утверждается приказом директора гимназии. Изменения и дополнения в Положение вносятся тем же порядком. Положение действует до замены новым.

Настоящее Положение устанавливает взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц гимназии по вопросам обеспечения учащихся гимназии учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в рамках их компетенций.

Настоящее Положение фиксирует права, обязанности и ответственность обучающихся, родителей (законных представителей), библиотекаря, педагогических работников, администрации школы и определяет порядок и правила пользования учебным фондом библиотеки.

Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, 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.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

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

2. Порядок взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц гимназии по предоставлению в пользование учащимся гимназии учебников (учебных пособий и др.)

Гимназия бесплатно обеспечивает учащихся учебниками в соответствии с образовательной программой гимназии и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – ФП) из специального фонда библиотеки гимназии, который формируется исходя из бюджетного финансирования.

Гимназия бесплатно предоставляет учащимся рабочие тетради по основному изучаемому (немецкому) языку, так как они входят в учебный комплект и учебный план. Гимназия бесплатно обеспечивает учащихся первого класса прописями по УМК «Школа России», так как они входят в учебный комплект и учебный план.

Гимназия информирует обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о комплекте учебников (УМК), по которому будет осуществляться обучение;
- о правилах пользования учебниками (учебными пособиями и др.);
- о графике выдачи и сдачи учебников (учебных пособий и др.);

Информирование осуществляется через размещение сведений на официальном сайте гимназии, на стендах информации для родителей, у классного руководителя, в библиотеке.

Директор гимназии утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

Педагогический совет, методические объединения принимают решение о выборе учебников и учебных пособий учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в гимназии в соответствии с установленными требованиями и участвует в процедуре согласования перечня учебников для каждого класса на учебный год.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет перечень учебников, планируемых к обучению на следующий год на соответствие с утвержденным ФП учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе.

Библиотекарь

- информирует руководителей методобъединений о текущей обеспеченности учебниками (учебными пособиями);
- проверяет список заказываемых учебников на соответствие ФП.
- формирует заявку на учебники в соответствии разработанными методобъединениями списками учебников и фондом библиотек;
- оформляет заказ поставщикам (документация в соответствии с ФЗ). Контролирует исполнение договорных обязательств.
- осуществляет выдачу учебников (учебных пособий и др.) классным руководителям в начале учебного года
- и прием учебников в фонд на хранение в конце учебного года по установленному графику, утвержденному директором.

Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников на класс.

Учащиеся получают учебники в начале учебного года у классных руководителей.

3. Ответственность участников образовательного процесса

Директор гимназии несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой, ФГОС и ФП. Осуществляет контроль за организацией работы структурных подразделений по своевременному обеспечению учащихся учебниками.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за формирование списка учебников, используемых в реализации образовательной программы гимназии и его соответствие утвержденным ФП учебникам и допущенным к использованию в образовательном процессе;

- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников (учебных пособий и материалов) в соответствии с образовательной программой, утвержденной директором гимназии.
- направляет деятельность педагогического коллектива на формирование бережного отношения к учебникам.

Руководители методических объединений несут ответственность за:

-качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; на соответствие требованиям образовательной программы, требованиям ФГОС, ФП;

Библиотекарь несет ответственность за:

- прием/выдачу учебников по графику;

- формирование к выдаче классным руководителям комплектов учебников;

- размещение сданных учебников в специально отведенном для этого помещении;

- контроль сохранности фонда учебной литературы в период ее нахождения в фонде;

- своевременный учет специального фонда библиотеки в соответствующих документах (отбор, списание);

- формирует данные об обеспеченности учебниками для составления плана заказа учебников на следующий учебный год (справка);

- проверку состояния учебников и выполнение учащимися правил пользования учебной литературой в течение года (1-11кл);

- совместно с учителем (1-4 кл) участвует в мероприятиях по формированию у учащихся бережного отношения к книге.

Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников класса в библиотеку в соответствии с графиком и в соответствующем количестве.

Учитель 1-4 классов несет ответственность за состояние учебников в течение учебного года

- за воспитание и формирование у учащихся бережного отношения к учебнику, книге;

- своевременное получение учебников в библиотеке в начале учебного года в соответствии с графиком и выдачу их учащимся;

- своевременную сдачу учебников класса в библиотеку в соответствии с графиком в соответствующем количестве;

- контролирует состояние учебников в классе.

Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным утерянному.

Обучающиеся несут ответственность за использование учебников и учебных пособий в соответствии с правилами пользования учебниками гимназии на срок использования.

4. Порядок и правила пользования учебным фондом библиотеки гимназии

Учащиеся гимназии, осваивающие основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов начального общего образования; основного общего образования; - среднего (полного) общего образования обеспечиваются учебниками бесплатно.

Учащиеся гимназии получают учебники (комплекты учебников) у классного руководителя в начале учебного года. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

Учащиеся в течение двух недель должны проверить полученные учебники на предмет обнаружения дефектов, мешающих восприятию учебного материала. При обнаружении таких, учебник может быть заменен при наличии в фонде библиотеки.

Учащиеся имеют право получить учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год в индивидуальном порядке. До момента погашения задолженности библиотека имеет право задержать выдачу учебников.

Учащиеся, прибывшие в течение учебного года обеспечиваются учебниками с записью об этом в «Журнале выдачи учебников» или в формуляре читателя за его личной подписью.

Учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются средства обучения за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников на класс. Это фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Выдают их учащимся (их родителям (законным представителям), при необходимости под роспись получателя.

Классные руководителя 1-11 классов совместно с библиотекарем проводят беседу-инструктаж учащихся о правилах пользования и обеспечения сохранности учебников.

Учебники используются не менее 5 лет, но при соответствии ФГОС и ФП и учитывая состояние учебника, срок использования может быть увеличен.

В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся, учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, а также учебно-методические материалы и учебные пособия (атласы, справочники, задачники) могут предоставляться для работы на уроке (один на парту) и хранятся в кабинете. В этом случае домашние задания по ним не задаются.

Выбывающим учащимся, увольняющимся работникам личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией гимназии после сдачи литературы, взятой в школьной библиотеке и отметки библиотекаря в обходном листке. Учащийся или его родители (законные представители) при выбытии из гимназии должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование и рассчитаться со всеми задолженностями по художественной литературе.

Родители (законные представители) приобретают самостоятельно учебники (учебные пособия и др.), необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

Родители (законные представители) имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно для того, чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, делать удобные пометки. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя.

Педагогические работники приобретают самостоятельно учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) При наличии учебников после выдачи учащимся, учителя имеют возможность воспользоваться ими в единичном экземпляре бесплатно.

В конце учебного года (в иной установленный срок) учебники (учебные пособия), предоставленные учащемуся, должны быть возвращены классному руководителю. Состояние учебников проверяет библиотекарь. Все замечания должны быть устранены учащимся или его родителем (законным представителем). Далее учебники сдаются классными руководителями в библиотеку в соответствии с установленным графиком. График утверждается директором гимназии и доступен на сайте библиотеки, на стендах информации.

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки гимназии

Учащиеся получают (сдают) учебники в установленном порядке по графику. Каждый полученный учебник учащийся (его родитель, законный представитель) должен подписать. Подписывается учебник только на *Листке учета выдачи* следующим образом:

Фамилия, имя	Класс	Учебный год
1. Школьников Иван	1 А	2020-2021

Листок должен быть вклеен в учебник в месте, *не мешающем* изучению материала (оборот обложки (форзац) в конце учебника, последняя страница учебника без учебного материала).

Учебники могут быть выданы как новые, так и использовавшиеся ранее. В течение двух недель учащиеся должны просмотреть все выданные им в личное пользование учебники. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

Учащиеся имеют право получить учебники при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год. До момента погашения задолженности библиотека имеет право задержать выдачу учебников.

Учебник должен быть обернут в дополнительную съемную обложку. Оклеивать учебник ламинированной пленкой запрещается.

Рекомендуется хранить учебники в отведенном для этого месте, недоступном для маленьких детей, животных, защищенном от воздействия влаги.

Пользоваться учебником непосредственно для учебных целей за рабочим столом (партой).

Ремонт учебника производить клеем ПВА, клеем-карандашом и белой нелинованной бумагой. Разорванные листы подклеивать прозрачным скотчем.

Запрещается делать в учебниках любые пометки.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, карандаши, тетради.

Запрещается загибать страницы, перегибать переплет учебника.

Закладки должны быть тонкие (бумажная, матерчатая лента). Способ крепления закладок не должен деформировать страницы и обложку учебника.

В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

По окончании срока пользования учебником (перед возвратом) необходимо освободить его от дополнительной съемной обложки, закладок.

Учебник должен быть возвращен в опрятном виде (без пятен, пометок, замятий). В случае необходимости все замечания библиотекаря по состоянию учебника должны быть устранены учащимся (родителем).

График выдачи/приема учебников доступен для ознакомления на официальном сайте гимназии и на стендах информации для родителей, в библиотеке, у классного руководителя.