



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 80**

с углубленным изучением английского языка Петроградского района Санкт-Петербурга
197101, Санкт-Петербург, ул. Мира, д.18, литер А, тел. +7 (812) 417-52-80, факс +7 (812) 409-84-82
mail@school80.spb.ru, school80.spb.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга

Ю.В. Козырев

Приказ № 10 от 01.09.2018

«СОГЛАСОВАНО»

С советом родителей

Протокол №1 от 30.08.2018

«ПРИНЯТО»

Общим собранием

Протокол №1 от 30.08.2018

«СОГЛАСОВАНО»

С советом обучающихся

Протокол №1 от 30.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки, предоставления
в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов
и средств обучения и воспитания

1. Общие положения

1.1. «Положение» определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся ГБОУ СОШ № 80.

1.2. Настоящее «Положение» является локальным актом ГБОУ № 80 (далее Образовательная организация), рассматривается и принимается решением Педагогического совета, утверждается приказом директора ОО. Изменения и дополнения в настоящее «Положение» вносятся в таком же порядке.

1.3. «Положение» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статья 7);
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

1.4. В соответствии с перечисленными выше документами обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Понятия, используемые в «Положении»:

Учебник – официально утверждённое учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе.

Учебное пособие – утвержденное в качестве данного вида учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

Учебный комплект – официально утвержденный набор учебных изданий, включающий учебник и учебные пособия.

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 конкретной 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.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

1.6. Образовательная организация самостоятельна 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 стандартов, образовательных стандартов;

- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания образовательной программы и формой организации занятий.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование фонда происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на государственные средства, из бюджета ОО. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

2.3. Механизм планирования учебного фонда включает следующие этапы:

- комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий на следующий учебный год обсуждаются и составляются ежегодно на заседаниях *методических объединений* (далее - МО);
- на основании решений МО формируется *список* учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) для использования в образовательном процессе при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования на следующий учебный год (далее – Список), который принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора ОО;
- на основании утвержденного Списка заведующим библиотекой (библиотекарем) совместно с заместителем директора по УВР проводится анализ обеспеченности обучающихся ОО учебниками на следующий учебный год.
- на основе анализа обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой (библиотекарем) оформляется и согласуется с заместителем директора по УВР заказ учебников;
- приём и техническую обработку поступивших учебников, осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь).

2.4. Норма обеспеченности образовательной деятельности 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.

3. Использование учебного фонда библиотеки

3.1. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, информатика и ИКТ, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование бесплатно на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в УМК, используемый 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 предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

3.3. Образовательная организация предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

3.4. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4. Порядок предоставления обучающимся учебной литературы

4.1. Выдача комплектов учебников для обучающихся 1–4 классов фиксируется библиотекарем в «Тетради выдачи учебников» с подписью учителей начальных классов.

4.2. Выдача комплектов учебников для обучающихся 5–11 классов фиксируется библиотекарем в акте выдачи учебников на класс с подписью классных руководителей.

4.3. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки.

4.4. При выбытии из образовательного учреждения учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4.5. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

5. Информирование участников образовательных отношений о порядке обеспечения учебниками и сроках их выдачи

5.1. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем Образовательной организации.

5.2. Информация о графике выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения данной информации на стендах в здании ОО и на официальном сайте ОО.

5.3. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на следующий учебный год от библиотекаря.

5.4. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, официальный сайт образовательной организации.

6. Ответственность участников образовательных отношений (работников ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей)) в рамках реализации «Положения»

Директор ОО

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации «Положения»;
- обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда;
- заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему «Положению».

Заместитель директора по УВР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО, учителей – предметников;
- ежегодно предоставляет директору ОО список учебников на следующий учебный год;
- передает утвержденный директором список учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

Заведующий библиотекой (библиотекарь)

- ежегодно проводит анализ состояния учебного фонда ОО;
- на основе списка учебной литературы, полученного от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам ОО, с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- организует работу с фондом учебников: обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам; составляет отчеты по мере требования;
- в конце текущего года информирует классных руководителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

Классные руководители

- организуют получение учебников обучающимися или их родителями (под подпись) и возврат учебников по окончании учебного года; контролируют бережное отношение учащихся к учебникам;
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - об основных направлениях деятельности библиотеки;
 - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность, согласно действующему законодательству;
- один раз в 5 лет проводит инвентаризацию библиотечного фонда.

Родители (законные представители) обучающихся

- принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают использование учебного фонда;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

Обучающиеся

- получают учебники на текущий учебный год через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в библиотечный фонд.