

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ № 386 Кировского
района Санкт -Петербурга

Протокол № 1 от 29.08 2014

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ СОШ №386

Кировского района Санкт-Петербурга

С.И.Семенова
Приказ № 409 от 01.09 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ
УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 386 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) и устанавливает единые требования порядку использования учебников и учебных пособий обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);
- Законом Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 №461-83 (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом ОУ.

1.3. 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 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 материалы и т.п.).

1.2. Образовательное учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля).

1.3. Образовательное учреждение самостоятельно в определении порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками школы.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

2.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения. График выдачи учебников доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Учебники выдаются библиотекарем классному руководителю в соответствии с утвержденным графиком, а затем передаются классным руководителем обучающимся. В целях сохранности учебного фонда должники не получают учебники на новый учебный год до ликвидации задолженностей.

2.4. Допустима индивидуальная выдача учебников обучающимся 9-11 классов.

2.5. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную твердую обложку, защищающую учебник от порчи или повреждения.

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

2.7. 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.

2.8. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

2.9. 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).

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

2.11. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-

методические материалы возвращаются обучающимся в библиотеку по графику, утвержденному руководителем. График приема учебников библиотекой доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.12. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку. Библиотекарь выдает обучающемуся обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, который передается обучающимся секретарю образовательного учреждения.

2.13. Если учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы испорчены или потеряны, родители (законные представители) обучающихся обязаны заменить их такими же копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены родители (законные представители) обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных или испорченных изданий определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Обучающиеся обязаны:

- своевременно, в соответствии с графиком получать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в библиотеке.
- своевременно после окончания срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с графиком до 1 июня возвращать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в библиотеку.
- содержать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в чистоте, относится к ним бережно (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц), защищать от порчи и повреждения.

3.2. Обучающиеся имеют право:

- бесплатно получать в пользование на период изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы.

4. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

4.1. Контролировать своевременность получения и возвращения в библиотеку обучающимися учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов.

4.2. Контролировать сохранность учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов в период изучения обучающимся соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.3. Выполнять все пункты данного Положения.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

5.1. Требовать выполнение пунктов данного Положения всеми обучающимися ОУ.

5.2. Проводить рейды по контролю за выполнением данного Положения.