

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директором ГБОУ школы №485  
с углубленным изучением  
французского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

Приказ №63В от 25.05.16

\_\_\_\_\_ А.М. Петрова

# **Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №485 с углублённым изучением французского языка Московского района Санкт-Петербурга**

## **Положение о порядке предоставления в пользование учащимся ГБОУ школы №485 учебников и учебных пособий**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии со ст.35. часть 1, ст. 8, часть 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 №НТ-393/08.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами и механизм пополнения и обновления фонда учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное положение рассматривается и обсуждается педагогическим советом школы и утверждается директором.

### **2. Порядок формирования фонда учебной литературой школьной библиотеки.**

2.1. В понятие «Учебная литература» входят:

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 - 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.).

2.2. Комплектование фонда учебников происходит с учетом 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».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального и регионального бюджетов, предоставляемых в части расходов образовательного учреждения на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение учебного процесса учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности школы учебной литературой на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по учебной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебной работе.

- составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебной литературой на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебной работе.

- принятие перспективного плана обеспеченности учащихся учебной литературой осуществляется на педагогическом совете школы и утверждается директором школы. Определяя список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательных программ, образовательная организация выбирает форму учебного издания (печатная или электронная).

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебной работе и утверждается директором школы.
- приём и техническую обработку поступившей учебной литературы осуществляет заведующий библиотекой.

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от заведующего библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

### **3. Порядок использования фонда учебной литературы школьной библиотеки.**

3.1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся ОУ учебной литературой бесплатно.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование всем обучающимся (включая детей с ОВЗ) на текущий учебный год.

3.3. Норма обеспеченности учебниками определяется исходя из расчета: 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 учебный план.

3.4. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету (в пределах ФГОС). Рабочая тетрадь предоставляется учащимся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.5. Учебно-методические материалы для выполнения заданий на уроке предоставляются бесплатно, выдаются из фонда библиотеки учителям-предметникам на кабинет под их ответственность.

3.6. Учебную литературу получают из библиотеки и сдают в библиотеку по графику, классные руководители (1-11 классов) под личную ответственность.

3.7. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» за подписью классного руководителя.

3.8. Учащимся учебная литература выдается индивидуально по ведомости. Учащиеся заверяют список полученных учебников своей подписью.

3.9. Учителя начальной школы (1-4 классов), классные руководители основной (5 – 9 классы) и средней школы (10-11 классы) осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, в случае необходимости ученики осуществляют ремонт учебников.

3.10. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям, классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.11. В конце учебного года или при выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебной литературы (учебники,

учебные пособия, рабочие тетради), предоставленные учащемуся в пользование из библиотеки, и получить обходной лист.

3.12. В случае порчи или утери какой-либо учебной литературы родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новую учебную литературу.