

ПРИНЯТО

Решением Педагогического  
Совета ГБОУ гимназии  
№49 Приморского района  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №49  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

Ф.Ф. Семочкина

Протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Приказ № 118/2

от «31» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления учебников и учебных пособий в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 - о предоставлении, на время получения образования, обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в бесплатное пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средства обучения и воспитания.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обеспечения обучающихся учебниками, механизм пополнения и обновления их, в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе ГБОУ гимназия №49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия), реализующего образовательные программы общего образования и, имеющего государственную аккредитацию, учебного плана основной образовательной программы Гимназии.

1.3 Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в Гимназии.

1.4 Положение является локальным актом Гимназии, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора.

## **2. Основные понятия**

2.1 Образовательная организация – государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

2.2 Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

2.4 Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенных для определенного уровня обучения и включающий учебники 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.

2.5 Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, которые в полном объеме обеспечивают преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, методические пособия, дидактические материалы, задачки, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

2.6 Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательного процесса.

### **3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников и учебных пособий**

3.1 Гимназия самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2 Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

3.3 Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель Гимназии.

3.4 Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет сотрудник библиотеки совместно с заместителями директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется сотрудником библиотеки и согласуется с заместителями директора по УВР;
- рассмотрение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, составление и утверждение перечня учебного комплекса (далее - Список УМК) осуществляется на педагогическом совете Гимназии;
- оформление заказа учебников осуществляется сотрудником библиотеки на основе плана обеспеченности учебниками, согласовывается с заместителями директора по УВР и утверждается директором Гимназии;
- прием, оформление и техническая обработка поступающих учебников осуществляется сотрудником библиотеки Гимназии.

3.5 Список УМК утверждается директором Гимназии и размещается на сайте Гимназии. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

3.6 Гимназия самостоятельно:

- определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями в пределах федеральных государственных стандартов;
- определяет порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

#### **4. Порядок предоставления в пользование учебников.**

- 4.1 Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
- 4.2 Обеспечение учебниками и их сдача осуществляется по графику (последняя неделя августа и последняя неделя мая), утвержденному директором Гимназии. График выдачи и сдачи учебников доводится до сведения классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся. Информация размещается на информационном стенде и на сайте Гимназии.
- 4.3 Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов и непосредственно обучающимся 5-11 классов: на каждого обучающегося, согласно контингенту класса, в том числе на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на домашнем обучении.
- 4.4 Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или их родителям также под роспись. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды, сайт Гимназии.
- 4.5 Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- 4.6 При получении комплекта, в течение 3 дней с момента получения, родители (или обучающийся) должны проверить состояние полученных учебников. Об обнаружения дефектов (отсутствии листов, порчи текста) - сообщить в библиотеку.
- 4.7 В конце учебного года осуществляется прием учебников в библиотеку по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором Гимназии.
- 4.8 Учебники и учебные пособия являются собственностью Гимназии. Обучающиеся должны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных материалов.
- 4.9 В случае порчи или потери учебника, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, равноценный по всем выходным данным утерянному или испорченному.
- 4.10 При выбытии из Гимназии обучающийся или его родители (законные представители) сдают комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование.
- 4.11 В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников, по предметам - музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики возможно предоставление учебников только для работы на уроках. Домашние задания, в данном случае, по этим предметам не задаются.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 ( три ) листов

Должность Директор ГБОУ 49 школы

Подпись Ф.Ф. Селюкина

" 31 " августа 20 19 2

