

Принято Общим собранием работников  
образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 466  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2021 № 1 с учётом мнения  
Совета родителей

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБОУ СОШ № 466  
от 16.03.2022 № 14

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания ГБОУ СОШ № 466

Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

К обучающимся, осваивающим учебные предметы, в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 466 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБОУ СОШ № 466) относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами, Устава ГБОУ СОШ № 466.

#### 1. Общие положения

*На основании статьи 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации»*

Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

#### 2. 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 материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

**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, папки, пеналы, клей, маркеры, фломастеры и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

### 3. ГБОУ СОШ № 466 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 организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.1. ГБОУ СОШ № 466 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.

3.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель ГБОУ СОШ № 466 обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании школы и на официальном сайте <http://school466.spb.ru>.

3.3. 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 (учебнику) не задаются.

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

3.5. 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. Рабочая тетрадь является библиотечным фондированным пособием.

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

3.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию в хорошем состоянии.

## 4. Правила пользования учебным фондом библиотеки ГБОУ СОШ № 466.

4.1. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

4.2. Обучающиеся ГБОУ СОШ № 466 получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

4.3. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников» и в личных расписках читателей – обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

4.5. Сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как учащимся школы, так и их родителям (законным представителям ребенка).

4.6. При выбытии из ГБОУ СОШ № 466 обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

## **5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из учебного фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 466**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

5.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

В начале учебного года классный руководитель:

- получает комплекты учебников в библиотеке, подтверждает получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдает учебники классу по раздаточной ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5.2. При получении учебников в 1-4 кл. в раздаточной ведомости расписываются родители (законные представители).

При получении учебников 5-11 кл. в раздаточной ведомости расписываются учащиеся, достигшие 14 лет).

Родители всех учащихся (1-11 классы) расписываются в Уведомлении о получении комплекта учебников на учебный год.

5.3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

5.4. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), а также закладку.

5.5. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

5.6. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников.

5.7. В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечивает контрольную проверку состояния учебников и их ремонт.

5.8. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном, чистом виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.9. Сроки выдачи учебников – 28.08 – 4.09, возврата учебников – 15.05 – 25.05.