

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 230
с углубленным изучением химии и биологии
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**
192238, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 25, лит. А
телефон-факс: 269-89-02; 417-30-46; 417-30-48
e-mail: school230@gmail.com сайт: school230.ru
ОКПО 53306805; ОКОГУ 23280; ОГРН 1027807991331
ИНН/КПП 7816164158/781601001

**Принято на Общем
собрании работников ОУ
Протокол № 1
от 29 августа 2017**

**Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
учтено
Протокол № 1 от 29 августа 2017**

«Утверждено»
Директор ГБОУ СОШ № 230
Пейчева А.В.
Приказ № 62/25-ОД
от 01 сентября 2017

**Мотивированное мнение Совета родителей
учтено.
Протокол №1 от 30 августа 2017
Мотивированное мнение Совета
обучающихся учтено
Протокол № 5 от 19 мая 2017**

Положение

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

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 230
с углублённым изучением химии и биологии
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

Общие положения

1 В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 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.

2. Понятия, используемые в Порядке.

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящихся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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 ли 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, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

3. 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 образовательных стандартов:
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

- Образовательные организации обеспечивают 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 на текущий учебный год.

- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

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

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета (курса) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги.

Учебники и учебные пособия учащимся, осваивающими учебные предметы, (курса) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой школы предоставляются при наличии их в учебном фонде.

Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.

В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий обучающихся возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, только для работы на уроках. В случае, если учебник или пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

В целях контроля за сохранностью учебников один раз в полугодие (октябрь, апрель) проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам. директора по УВР.

С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель, с правилами можно ознакомиться на сайте школы.

Приложение

Инструкция

о порядке выдачи и сохранности учебного фонда ГБОУ СОШ №230.

1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- 1.1 Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.
- 1.2 Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учета учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя, копия у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и т. д.) получают учебники у библиотекаря на формуляр.
- 1.3 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.4 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.5 В конце учебного года обучающиеся в присутствии классного руководителя, библиотекаря и классного руководителя, чей класс принимает учебники, передают последние на хранение в учебные кабинеты.
- 1.6 Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-11 классов, подпись родителей обучающихся 1-4 классов.
- 1.7 Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 1.8 Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата)

2. Правила пользования и сохранности учебников для учащихся и родителей

- 2.1 С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель. С правилами можно ознакомиться на сайте школы.
- 2.2 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 2.3 Учебные пособия (рабочие тетради, контурные карты, атласы) обучающиеся получают у заведующих кабинетами

- 2.4 Обучающиеся должны подписать (ФИО, класс, год обучения) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
- 2.5 Обучающиеся обязаны обернуть учебники в съёмную обложку.
- 2.6 В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 2.7 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 2.8 В случае порчи или утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 2.9 Ответственность за сохранность школьных учебников несут, как обучающиеся, так и их родители.
В целях контроля за сохранностью учебников один раз в полугодие (октябрь, апрель) проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам. директора по УВР.

3. Обязанности классных руководителей

- 3.1 Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдаче учебников по классам
- 3.2 Провести беседу – инструктаж обучающихся и родителей своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.3 Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.
- 3.4 В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную передачу учебников в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 3.5 Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
- 3.6 В случае порчи или утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (по согласованию с библиотекарем)