

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»**

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373 Московского района
Санкт-Петербурга «Экономический лицей»
Протокол № 8 от 30.12.2020

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению лицейю № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
от 30.12.2020 № 250-од

С учетом мнения:

Совета родителей
Протокол № 3 от 24.12.2020

Совета обучающихся
Протокол № 3 от 24.12.2020



ПОРЯДОК

**пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
лицее № 373 Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - статьей 7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий».
- 1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и работы с ним определяется следующими документами:
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих

- государственную аккредитацию начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию»;
 - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – образовательная организация);
 - образовательной программой образовательной организации;
 - учебными планами образовательной организации;
 - учебно-методическим комплексом по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанным школьными методическими объединениями (далее - МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними определяется:

- Положением о библиотеке,
- Правилами пользования библиотекой,
- Данным Положением, рассмотренным общим собранием работников образовательной организации, с учетом мнения Совета родителей, Совета обучающихся, принятым решением Общего собрания работников образовательной организации и утвержденным директором.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательной организации в части обеспечения образовательного процесса необходимыми учебными изданиями;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Термины, используемые в Положении

Образовательная организация – ГБОУ лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга (государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Администрации Московского района Санкт-Петербурга).

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение материала по учебной дисциплине, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или полностью заменяющее 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 состоящий из учебников и учебных пособий, выпущенных 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-методический комплект (УМК) – перечень учебных пособий (учебников, рабочих тетрадей, карт, атласов), обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), 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 начального общего, основного общего, среднего общего образования», образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, принятый Локальным актом, на основании решения педагогического совета ОУ и утвержденный директором ОУ.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание конкретной дисциплины (атласы, контурные карты, задачки, конспекты, методические пособия, словари, средства контроля знаний, справочные издания).

Средства обучения и воспитания – оборудование ОУ, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

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

3. Комплектование фонда учебной литературы

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет ассигнований федерального бюджета.

3.2. Директор образовательной организации отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

3.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

3.4. Образовательная организация ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных образовательных программ.

3.5. Ежегодно, в начале календарного года, руководителями лицейских МО и учителями-предметниками составляется список учебно-методических комплектов (далее – УМК) на следующий год, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой и учебным планом образовательной организации. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором ОУ.

3.6. На основании УМК, утвержденного директором образовательной организации, библиотекари, совместно с заместителями директора по УВР, анализируют состояние фонда учебной литературы и доводят до сведения администрации ОУ информацию о необходимости пополнения фонда учебной литературы.

3.7. После согласования с администрацией образовательной организации списка учебных изданий, необходимых для пополнения учебного фонда, библиотекари формируют заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем,

образовательной программой и учебным планом образовательной организации, в рамках выделенных бюджетных ассигнований.

4. Учет фонда учебной литературы

4.1. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием; проставление штампов на каждый экземпляр учебника или учебного пособия; оформление всех документов для постановки на бухгалтерский учет, оформление всех учетных документов в случае выбытия изданий, передачу документов в бухгалтерию для постановки на учет и снятия с учета, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.2. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется Централизованной бухгалтерией Администрации Московского района Санкт-Петербурга. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.3. Учебники могут использоваться в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03), при условии, что они включены в «Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию начального общего, основного общего, среднего общего образования».

4.4. Библиотекари осуществляют выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

4.5. Библиотекари, совместно с педагогическим коллективом, проводят профилактическую работу с обучающимися, направленную на обеспечение сохранности учебного фонда.

5. Обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями

5.1. Учебные комплекты и учебно-методические материалы бесплатно предоставляются в личное пользование или в пользование для работы на уроке на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.2. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светская этика только для работы на уроках.

5.3. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она утверждена в рабочей программе учителя по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

6. Порядок выдачи и возврата учебных комплектов.

6.1. Выдача учебных комплектов осуществляется библиотекарями перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Информацию о графике выдачи учебных комплектов до сведения родителей (законных представителей) обучающихся доводят путем размещения её на сайте образовательной организации и информационных стендах в вестибюле лицея.

6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), (и/или в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию), учебники и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку в полном объеме строго по установленному графику, утвержденному директором. Рабочие тетради возвращаются в библиотеку только в том случае, если они не были использованы (например, в случае выбытия обучающегося до окончания учебного года).

6.3. Порядок выдачи и возврата учебных комплектов в 1-4 классах:

- в начале учебного года **классные руководители** получают в библиотеке под подпись в журнале выдачи учебников учебные комплекты для класса, и организуют выдачу учебников каждому обучающемуся или его законному представителю, после чего ведомости с подписями родителей (законных представителей) о получении учебных комплектов возвращают в библиотеку;
- после проверки качества учебников организуют и контролируют аккуратную маркировку учебников, указывая Фамилию, Имя учащегося, обозначение класса и года обучения;
- в случае обнаружения неустранимого дефекта, меняют экземпляр учебника в библиотеке на другой, если в библиотеке есть дополнительные экземпляры, если нет - библиотекарь делает отметку в читательском формуляре о характере повреждений;
- информируют обучающихся, их родителей (законных представителей) об ответственности за полученный учебный комплект, его сохранность и внешний вид;
- контролируют состояние учебников в классе в течение всего учебного года;
- в конце учебного года, перед возвратом учебников в библиотеку, тщательно проверяют и оценивают состояние учебников, при необходимости организуют ремонт поврежденных экземпляров;
- контролируют возврат учебников должниками;
- своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося.

6.4. Порядок выдачи и возврата учебных комплектов в 5-11 классах:

- в начале учебного года обучающиеся старше 14 лет или родители (законные представители) обучающихся младше 14 лет получают учебные комплекты из фонда школьной библиотеки - лично, в библиотеке, под подпись в формуляре читателя;
- после проверки качества учебников аккуратно маркируют учебники, указывая Фамилию, Имя обучающегося, обозначение класса и год обучения;
- в случае обнаружения неустранимого дефекта, меняют экземпляр учебника в библиотеке на другой, если в библиотеке есть дополнительные экземпляры, если нет - библиотекарь делает отметку в формуляре о характере повреждений;
- делают все возможное для обеспечения сохранности учебников, полученных в пользование на учебный год из школьной библиотеки, относятся к ним бережно и аккуратно;

— в конце учебного года, перед возвратом учебников в библиотеку, тщательно проверяют состояние учебников, в случае необходимости ремонтируют поврежденные экземпляры.

Классные руководители:

- информируют обучающихся, их родителей (законных представителей) об ответственности за полученный комплект учебников, его сохранность и внешний вид;
- контролируют состояние учебников в классе в течение всего учебного года;
- в конце учебного года, перед возвратом учебников в библиотеку, организуют тщательную проверку обучающимися состояния учебников, информируют обучающегося о необходимости ремонта поврежденных экземпляров;
- контролируют возврат учебников должниками;
- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у них бережного отношения к книге в течение всего учебного года;
- своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося.

6.5. Ответственность родителей (законных представителей) за сохранность учебных комплектов:

- родители (законные представители) осуществляют контроль по воспитанию у обучающегося бережного отношения к учебникам в течение всего учебного года;
- несут ответственность за сохранность учебного комплекта, полученного обучающимся из фонда учебной литературы школьной библиотеки и по окончании учебного года, контролируют его возврат обучающимся в фонд учебной литературы образовательной организации, в соответствии с утвержденным директором графиком.
- средства обучения и воспитания предоставляются обучающимся бесплатно.
- канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

6.6. Порядок выдачи и возврата учебных комплектов детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья:

- порядок выдачи учебных комплектов аналогичен тому, что описан в п.п. 6.3 и 6.4 данного положения.
- дополнительно обучающимся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования, предоставляются компьютерная техника и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.