

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа № 600 с углубленным изучением английского языка
Приморского района г. Санкт – Петербурга**

Принято

Педагогический совет

Протокол № 1
От «29» августа 2019 г.

Утверждено

Директор ГБОУ СОШ школа № 600
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.М. Ореханова

Приказ № 134
от «30» августа 2019 г.



Положение

**о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, средствами
обучения и воспитания.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания (в дальнейшем – Порядок) разработан в соответствии со ст. № 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. № 7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.2. Порядок определяет правила и условия предоставления обучающимся в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

- *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.

Федеральный перечень учебников. Выше перечисленные понятия приводятся согласно ГОСТам СИБИБД (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

- *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 учебной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы (задачники, 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, клей, пеналы и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2. Порядок выдачи учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания

2.1. ГБОУ школа №600 Приморского района Санкт-Петербурга обеспечивает учебниками/учебными комплектами бесплатно в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего образования.

2.2. Школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), канцелярские товары, используемые обучающимися в образовательном процессе, приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.3. Учебники и учебные пособия рекомендованные для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.4. Средства обучения, используемые в учебном процессе (компьютеры, интерактивные доски и т.д.), в индивидуальное пользование учащимся ГБОУ школы № 600 Приморского района Санкт-Петербурга не выдаются.

2.5. Учебники-тетради предоставляются учащимся бесплатно, если входят в учебный план по предмету и рекомендованы к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего образования. Писать в них запрещается, в исключительных случаях разрешено делать пометки тонким карандашом.

2.6. Учебно-методические материалы приобретаются преподавателями самостоятельно в рамках оснащения учебных кабинетов и в личное пользование учащихся не выдаются. Заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность и обновление фонда учебно-методическими материалами.

2.7. Учебники (учебные комплекты) выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, факт их выдачи фиксируется в ведомости выдачи учебников (см. Должностные обязанности классного руководителя).

2.8. Классный руководитель при выдаче учебников и учебных пособий проводит инструктаж с учащимися о правилах обращения, хранения и пользования ими (Инструкция – Приложение № 1).

2.9. Выданные учебники и учебные пособия учащиеся обязаны обернуть в обложку и подписать (фамилия, имя, класс, учебный год).

2.10. Классный руководитель заполняет ведомость выдачи учебников и учебных пособий, учащиеся (с 14 лет и старше) подписывают данную ведомость. Классный руководитель учащихся младше 14 лет подписывает ведомость выдачи учебников и учебных пособий самостоятельно. Ведомость сдается в библиотеку и является основанием для контроля.

2.11. Выдача учебников на летний период не осуществляется.

3. Порядок приема учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания

3.1. В середине учебного года учащиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель сдаёт их в свою очередь в библиотеку. Все обложки должны быть сняты.

3.2. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и учебных пособий.

3.3. Классный руководитель сдает комплекты учебников в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9-10 классы – до 20 июня.

3.5. В конце учебного года классный руководитель обязан сдать комплекты учебников в соответствии с ведомостью до 20 июня.

3.6. В случае утери, либо порчи учебника / учебного комплекта родители (законные представители) обязаны возместить ущерб равноценным/равнозначным пособием (соответствующим федеральному стандарту).

3.7. Учащимся, не сдавшим комплект учебников (учебных пособий) в полном объеме, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.8. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны сдать все учебные пособия, учебники и др. литературу, указанную в ведомости и формуляре.

4. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

4.1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

4.2. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

4.3. В учебниках (учебных пособиях) долговременного использования запрещено писать, рисовать и делать какие-либо пометки карандашом и (или) ручкой.

4.4. Учащиеся перед началом пользования должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

4.5. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок)

4.6. О пропаже учебника во время учебного процесса в школе ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекаря.

4.7. Учебники (учебные комплекты), предназначенные для работы только на уроках (по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга), выдаются в кабинеты на весь учебный год. Заведующие кабинетами и педагоги-предметники (по данному предмету) несут персональную ответственность за сохранность (порчу, утерю, помарки, загибы углов и т.д.) учебников (учебных комплектов), выданных для работы в кабинете.

4.8. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники, выданные из фонда школьной библиотеки.

Инструкция
для учащихся по пользованию учебниками (учебными пособиями)
ГБОУ школы № 600 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок)
2. Каждый ученик получает свой комплект учебников у классного руководителя под роспись в ведомости, садится на своё место и подписывает их, указав свои имя и фамилию, класс и учебный год.
3. Ученик должен просмотреть каждый учебник, если найдены испорченные страницы, (исписанные, порванные и т.д.) надо сообщить об этом работнику библиотеки в течение сентября. Позже претензии не принимаются.
Библиотекарь по возможности заменит учебник, либо поставит пометку о его состоянии
4. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
5. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
6. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности
7. В случае утери, либо порчи учебника/ учебного комплекта родители или лица, их заменяющие обязаны возместить ущерб равноценным/равнозначным пособием (соответствующим федеральному стандарту). Допускается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке
8. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку.
9. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 3 лет).
7. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.