

ПРИНЯТ:

Общим собранием
Протокол № 2
от «16» августа 2018г.



**Порядок предоставления учебников, учебных пособий,
учебно-методических материалов, а также средств обучения и воспитания
в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных
стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги**

1. 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, в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р, от 22.03.2016 № 820-р, от 18.12.2017 № 3908-р обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации **бесплатно предоставляют в пользование** учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов ежегодно утверждается на педагогическом совете образовательного учреждения.

3. Обучающиеся обеспечиваются 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, и в соответствии с нормой обеспеченности образовательной деятельности учебниками (согласно части 2 статьи 18 ФЗ № 273).

4. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно взять в библиотеке образовательного учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде на срок, как правило, до одного года.

5. Порядок выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и работы с ними обучающихся:

5.1. Классные руководители 1-11-х классов в срок до 1 сентября в соответствии с Графиком выдачи учебников, составленным заведующим библиотекой и согласованным с администрацией образовательного учреждения, обязаны получить в библиотеке образовательного учреждения комплекты учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, подтвердив получение подписью за каждое наименование в «Журнале выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов по классам».

5.2. Классный руководитель осуществляет выдачу комплекта учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся по ведомостям (отдельно для учебников и учебных пособий длительного хранения, отдельно – для рабочих тетрадей, контурных карт, материалов для контроля знаний и т.п.), в которых за учащихся 1-4 классов расписываются родители (законные представители), а учащиеся 5-11 классов ставят свою подпись. Ведомости сдаются в библиотеку не позднее 15 сентября, копии хранятся у классного руководителя.

5.3. При получении учебников и учебных пособий обучающиеся (родители или законные представители обучающихся) обязаны:

- тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов обратиться в библиотеку;
- вписать данные обучающегося (фамилия, имя, класс, учебный год) в каждое учебное издание в таблицу сведений о пользователе учебником;
- подписать или наклеить этикетку с указанием личных данных на каждую рабочую тетрадь, атлас, сборник контурных карт или тестовых заданий;
- обернуть каждый учебник, учебное пособие или рабочую тетрадь съемной обложкой.

5.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного курса, дисциплины (модуля). Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, могут оставаться у обучающихся на все время пользования при условии их перерегистрации.

5.5. Рабочие тетради, сборники контурных карт предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.6. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.7. Обучающимся предоставляется право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

5.8. В учебниках и учебных пособиях многократного использования не допускаются никакие пометки, подчеркивания и т.п.

5.9. 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, должны быть возвращены в библиотеку. Выдача личного дела выбывающему ученику осуществляется только после полного расчета с библиотекой.

5.10. Обучающиеся могут оставить или получить учебники и учебные пособия на летние каникулы по гарантийному заявлению родителей (законных представителей), утвержденному директором образовательного учреждения.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки:

6.1. Классные руководители обязаны перед выдачей учебных изданий провести беседу с обучающимися и на родительском собрании с родителями о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, о бережном отношении к учебным изданиям:

- во всех учебных изданиях должны быть указаны сведения о текущем пользователе;

- все учебные издания должны иметь прочную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- не допускаются никакие пометки, подчеркивания, раскрашивания и т.п. в учебниках и пособиях многократного использования;
- нельзя загибать, вырывать страницы учебников и учебных пособий;
- в каждом учебнике должна быть закладка.

6.2. За сохранность учебного фонда несут ответственность:

- обучающиеся, получившие учебные издания из библиотечного фонда во временное пользование, а также их родители (законные представители);
- учителя-предметники, обязанные не менее 1 раз в четверть проверять состояние учебников по своему предмету (наличие и целостность обложки, закладки, общее состояние учебника, отсутствие пометок и т.п.);
- заместитель директора по воспитательной работе (организация рейдов и агитационных мероприятий совместно с библиотекой и органами школьного ученического самоуправления);
- классные руководители, обязанные выборочно время от времени проверять состояние учебников, регулярно напоминать обучающимся о сохранности учебных изданий, а также родителям (законным представителям) обучающихся на родительских собраниях или в индивидуальных беседах о необходимости воспитывать у детей бережное отношение к школьному имуществу и к учебникам в частности;
- заведующий библиотекой, обязанный координировать работу по сохранению библиотечного фонда;
- администрация и канцелярия школы, обязанные уточнить отсутствие библиотечной задолженности обучающегося, учителя или сотрудника образовательного учреждения перед выдачей ему документов в случае выбытия или увольнения.

6.3. По окончании учебного года классные руководители обеспечивают своевременный возврат в библиотеку учениками своего класса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с графиком, заранее составленным библиотекой и согласованным с администрацией школы:

- сбор учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в 1-4-х классах осуществляет классный руководитель или заведующий библиотекой в присутствии учителя;
- сбор учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в 5-11-х классах проводит **классный руководитель или** заведующий библиотекой в классе в присутствии классного руководителя (классный руководитель должен проинформировать учащихся о времени сдачи учебников, о необходимости внимательно проверить состояние учебников, привести учебники в надлежащий вид, напомнить список учебников и пособий).

6.4. По окончании учебного года учителя и сотрудники образовательного учреждения обязаны вернуть в библиотеку в целостности и сохранности учебники и учебные пособия, взятые ими во временное пользование.

6.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все учебники, учебные пособия, рабочие тетради и другие учебно-методические материалы, полученные из библиотеки.

6.6. В случае утраты или порчи библиотечных учебных изданий обучающиеся (их родители или законные представители), а также другие пользователи библиотеки обязаны заменить учебное издание таким же (при ограниченном количестве данного издания в фонде библиотеки) или другим учебным изданием, признанным библиотекой равноценным.