




Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №284 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ Гимназия №284 Кировского района Санкт-Петербурга)

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
Совета родителей ГБОУ
Гимназии №284
Кировского района
Санкт-Петербурга
Председатель СР
 Даньшина Е.И.

ПРИНЯТО
решением
Совета
ГБОУ Гимназии №284
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 11.03.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по
ГБОУ Гимназии №284
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 11.03.2019 № 43/1
директор _____ Е.Е. Щурская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ,
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ С
УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ,
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ №284
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее Положение) является локальным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №284 Кировского района г. Санкт-Петербурга (далее ГБОУ Гимназия №284), определяет правила пользования, механизм выдачи и возврата в фонд библиотеки учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Статьей 35 Федерального Закона от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Статьей 7 (Глава 2) Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.02. 2013 № 461-83.

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» №2585 от 06.11.2013 (с изменениями от 22.03.2016 № 820-р).

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №284 Кировского района Санкт-Петербурга.
- Положением о библиотеке ГБОУ Гимназии №284.

1.3. 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.).

1.4. ГБОУ Гимназия №284 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.

1.5. Обучающимся ГБОУ Гимназии №284 учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы предоставляются в пользование на срок изучения учебного предмета.

1.6. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет:

- фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ Гимназии №284;
- обменно-резервного фонда школьных библиотек Кировского района г. Санкт-Петербурга.

1.7 .Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.8 Электронная форма учебника предоставляется при приобретении новых учебников и на добровольной основе и не является обязательной для использования всеми учащимися.

1.9. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются Педагогическим советом ГБОУ Гимназии №284. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок выдачи

2.1. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы выдаются заведующей библиотекой классным руководителям до начала учебного года по графику, утвержденному директором ГБОУ Гимназии №284 и размещенным на информационном стенде и сайте ГБОУ Гимназия №284.

2.2. Факт выдачи фиксируется в «Листе учета выдачи учебной литературы классному руководителю». Классный руководитель расписывается в листе выдачи за каждое наименование из полученного учебного комплекта

2.3. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебных комплектов, выдает их обучающимся.

2.4. Классный руководитель выдает каждому обучающемуся по одному учебному комплекту и индивидуальный лист для дневника обучающегося с перечнем выданных учебников на текущий учебный год.

2.5. Если учебник состоит из 2-х частей, из фондов библиотеки выдаются сразу обе части.

2.6. Обучающиеся (2-11классы) получают учебники у классного руководителя и расписываются за каждое наименование в Листе индивидуальной выдачи учебной литературы.

2.7. Обучающийся подписывает каждый выданный учебник (фамилия, класс, учебный год) на форзаце учебника и клеивает в дневник полученный от классного руководителя индивидуальный лист с перечнем выданных учебников на текущий учебный год, заполняет дату получения учебника, свою фамилию и класс.

2.8. Классный руководитель возвращает лист выдачи с подписями обучающихся в библиотеку.

2.9. В день выдачи классный руководитель проводит инструктаж с обучающимися о правилах пользования учебной литературой.

2.10. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки ГБОУ Гимназия №284, выдаются до 1 сентября, привлечённые из обменно – резервного фонда района до 15 сентября.

2.11. При обоснованной необходимости обучающегося и возможности библиотеки предоставить дополнительные экземпляры, учебники можно получить на формуляр пользователя.

2.12. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.13. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя Гимназии учебной литературой из фонда библиотеки не обеспечиваются.

Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

2.14 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах и Листе выдачи дополнительной учебной литературы.

3. Порядок возврата

3.1. Если учебник состоит из 2-х частей, обе части обучающиеся сдают в конце учебного года.

3.2. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю в заранее запланированный день.

3.3. Классный руководитель сдает учебники по заранее утвержденному графику.

3.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-8, 10 классы – до 25 мая (по согласованию с классным руководителем срок сдачи учебников может быть продлен);

- 9 и 11 классы – до получения документа об окончании Гимназии.

3.5. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В индивидуальном листе возврата учебников делается пометка о задолженности обучающегося и причина отказа в приеме учебника.

3.6. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному предмету.

3.7 В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

4. Правила пользования

4.1. Обучающийся должен подписать каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

4.2. обучающийся должен просмотреть каждый полученный учебник и при обнаружении дефектов в течение двух недель обратиться в библиотеку, чтобы отметить недостатки, по возможности, устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – заменить на новый. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;

4.3. в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

4.4. запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

4.5 рекомендуется пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

4.6. не делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

4.7. хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

4.8. обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

4.9. производить ремонт только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом; бумага должна быть белой, тонкой; учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

4.10. сохранять в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок

4.11. в случае пропажи учебника, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю.