

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
лицей № 554
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4
от 04.04 2024 г.

Мотивированное

мнение Совета родителей и
Совета обучающихся учтено
Протокол № 3
от 09.04.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Лицея № 554
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ И.И. Моногорова
Приказ № 82-3 от 10. 04. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся по Федеральным
государственным образовательным стандартам учебников, учебных пособий,
а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся по Федеральным государственным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (далее-Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга (далее- Образовательное учреждение) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83.
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 ноября 2013 г. №2585-р «Об утверждении порядка предоставления 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».
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.06.2018 №08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».
- Уставом Образовательного учреждения.

Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения, утверждается директором лицея, учитывается мотивированное мнение родительского совета и обсуждается с обучающимися.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения по представлению в пользование обучающимися по Федеральным государственным образовательным стандартам

учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Образовательное учреждение самостоятельно определяет:

- список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 ст. 28 Федерального закона);
- порядок предоставления комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации по сохранению фонда учебной литературы библиотеки лица.

1.5. Образовательное учреждение осуществляет выбор средств обучения и воспитания.

Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

2. Понятия, используемые в Положении

2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида.

2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

2.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

2.4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой 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.

2.5. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.

2.6. Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся для осуществления образовательного процесса.

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

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

3.1. В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Образовательное учреждение обеспечивает 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, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» от 21.09.2022 N 858.

3.3. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании Педагогического совета и директором Образовательного учреждения.

3.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий для обучающихся возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие представлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.8. Выдача учебников осуществляется по графику, утвержденному директором лицея.

- 3.9. Заведующий библиотекой и библиотекарь Образовательного учреждения в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс по специальным ведомостям.
- 3.10. Классные руководители обязаны провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.
- 3.11. Классные руководители 9-11 классов выдают комплект учебников и учебных пособий обучающимся под расписку в формуляре класса.
- 3.12. Классные руководители 1-8 классов выдают комплект учебников и учебных пособий родителям (законным представителям) под расписку в формуляре класса. Формуляр класса имеет приложение, в котором родители (законные представители) расписываются за то, что они ознакомлены с правилами пользования учебниками и учебными пособиями, и несут ответственность за их сохранность. После подписи родителями (законными представителями) приложения сдаются в библиотеку и хранятся в течение учебного года.
- 3.13. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий, родитель (законный представитель) обучающегося обязан оставить письменный отказ.
- 3.14. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.
- 3.15. Обучающимся, поступившим в лицей в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.
- 3.16. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 3.17. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 3.18. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки лицея через классного руководителя. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.
- 3.19. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Образовательного учреждения.
- 3.20. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку по графику утвержденному директором лицея. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня текущего года.
- 3.21. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники до получения документов.
- 3.22. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 3.23. Учебники, взятые на летний период, выдаются по специальному заявлению от обучающегося и подлежат возврату до 25 августа текущего года.
- 3.24. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося.
- 3.25. Рабочие тетради (в том случае, если они предусмотрены в утвержденном УМК и приобретены образовательным учреждением), тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в текущем учебном году, списываются заместителем директора лицея по АХР по истечении учебного года.

3.26. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4. 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

4.1. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающих платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия могут предоставляться в случае их наличия в библиотеке лица.

5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

5.1. Обучающиеся должны в конце каждого учебника или учебного пособия, полученного из фонда библиотеки лица, подписать ручкой : фамилию, имя, класс, год обучения.

5.2. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.

5.3. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.

5.4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки лица

6.1. Директор Образовательного учреждения отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, направление деятельности педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

6.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотекой, библиотекарем, классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

6.3. Заведующий библиотекой и библиотекарь ведут соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

6.4. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

6.5. Учителя-предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебникам.

6.6. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

- 6.7. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый лицу, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласованию с заведующим библиотекой и библиотекарем учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.
- 6.8. Считать учебник испорченным по следующим критериям: залит водой, грязью, красками, тушью, чернилами весь или несколько страниц; порваны корешок или страницы внутри; записи чернилами на обложке, корешках и страницах; облиты жиром или другими неизвестными веществами, погрызанные животными; обгоревшие; загнуты до деформации уголки страниц; вырваны страницы; дырки на страницах; испачканные экскрементами и др.
- 6.9. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой и библиотекарь могут отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося через классного руководителя.
- 6.10. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.
- 6.11. Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Моногарова Ирина Ивановна, Директор

02.05.24 11:41 (MSK)

Сертификат D0392EB154287C16B057D7D796582388