**«УТВЕРЖДЕНО» «ПРИНЯТО»**

Приказом по ГБОУ СОШ №72 Общим собранием коллектива

от08.04.2015 №204 протокол № 2 от 07.04.2014

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Стрешинская

**Порядок предоставления в пользование обучающимся,**

**осваивающим основные образовательные программы в пределах**

**федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания**

**1.Общие положения**

1.1Настоящий порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83.

1.2.Согласно данного Порядку ГБОУ СОШ №72 Калининского района Санкт-Петербурга предоставляет обучающимся в пользование учебники и учебные пособия, определённые Перечнем учебников и учебных пособий, для освоения основных образовательных программ.***.***

1.3. Перечень учебников и учебных пособий, предоставляемых обучающимся в пользование, утверждается ежегодно на новый учебный год и утверждается приказом по ГБОУ СОШ №72 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3. ГБОУ СОШ №72 самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

* порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий
обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов;
* порядка 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;
* порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.
* порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы
школьной библиотеки.

1.4. Понятия, используемые в данном 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 ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

**Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоен нем учебного предмета.

**Учебный комплект** - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпушенные 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

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

**Учебно-методические материалы –** это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данного предмета (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

**2. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособийобучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределахфедеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:**

2.1. ГБОУ СОШ №72 обеспечивает обучающихся учебниками в печатной и/или электронной форме бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных(допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на текущий учебный год.

 2.2.Выдача учебниковосуществляется по графику, утвержденному директором ГБОУ СОШ №72 Калининского района Санкт-Петербурга.Информация о графике выдачи учебников доведитсядо сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.

2.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование в печатной и /или электронной форме на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

2.4. Учебное пособие предоставляетсяобучающемуся бесплатно в личное
пользование или для работы на уроке в печатной и /или электронной форме.

2.5. Рабочая тетрадь предоставляются обучающимся в случае, если она входит
в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся
бесплатно в личное пользование в печатной форме и /или на электронном носителе.

2.6. В классах, работающих по федеральным государственным образовательным стандартам вцелях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий обучающихсяучебники и учебные пособийпо предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики предоставляются на на электронных носителях.

2.7. В классах, работающих по образовательным стандартам, учебники и/ или учебные пособия могут предоставляться для работы на уроках и /или на электронных носителях. При предоставлении учебников и учебных пособий для работы на уроках домашние задания по ниа не задаются.

2.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета(курса)
 и в случае перехода обучающегося в течение учебного годав другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные ему в личное пользование в печатной форме, возвращаются в библиотеку ГБОУ СОШ №72Калининского района Санкт-Петербурга.

2.9. Учебники и учебные пособия учащимся, осваивающими учебныепредметы, (курсы) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, библиотекой школы не предоставляются.

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

**3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

3.1.Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи печатных учебников/ электронных учебников.

3.2.Обучающиеся, недостигшиечетернадцатилетнего возраста,получают учебники и учебные пособия у классного руководителя. Факт выдачи учебников фиксируется подписью классного руководителя в журналах выдачи печатных учебников/ электронных учебников. Обучающиеся, прибывшие в ГБОУ СОШ №72Калининского района Санкт-Петербурга в течение учебного года, получают учебники у библиотекаря на формуляр.

3.3. Обучающиеся, достигшие четернадцатилетнего возраста,получают учебникив присутствии классного руководителя и библиотекаря, расписываясь в читательском формуляре за каждый экземпляр.

3.4.Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5.Учебные пособия (печатные и/или на электронных носителях), предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.6. В конце учебного года обучающиеся в присутствии классного руководителя и библиотекаря сдают учебники и учебные пособия согласно читательским формулярам.

3.7. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся достигших 14-летнего возраста, подпись родителей учащихся младше 14 лет.

3.8.Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

3.9.Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата)

**4.Правила пользования и сохранности учебников для учащихся и родителей**

4.1.С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель в начале учебного года. Информация о правилах размещается на сайте школы.

4.2. Учебники и учебные пособия могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

4.3. Обучающиеся должны подписать (ФИО, класс, год обучения) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

4.4. Обучающиеся обязаны обернуть учебники в съёмную обложку.

4.5. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

4.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

4.7. Библиотекарь вправе отказать в приёме испорченного учебника.

4.8. Испорченным признаётся учебник, в котором: отсутствуют обложка, титульный лист, одна или более страниц; имеются записи ручкой или карандашом.

4.9. В случае порчи или утери учебников, родители обучающихся обязаны заменить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

4.10.Ответственность за сохранность школьных учебников несут,как обучающиеся,так и их родители.

**5.Обязанности классных руководителей**

* 1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдаче учебников по классам или в журнале вызачи электронных учебников.
	2. Провести беседу – инструктаж обучающихся и родителей своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
	3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.
	4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную передачу учебников в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
	5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
	6. В случае порчи или утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (по согласованию с библиотекарем)