

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ПРЕДМЕТОВ МУЗЫКАЛЬНОГО ЦИКЛА "МУЗЫКА"
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ Школы «Музыка»
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2015 № 2
Секретарь Е.В. Князева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.12.2015 № 238/у
Директор ГБОУ Школы «Музыка»
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
И.О. Товпич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке 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
ГБОУ Школы «Музыка»
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2015**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 и Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р "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".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 8 с углубленным изучением предметов музыкального цикла «Музыка» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Далее, Школа «Музыка») реализующем образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников Школы «Музыка».

1.4. Настоящее Положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом Школы «Музыка».

II. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Школа «Музыка» самостоятельна в определении:

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

2.2.2. порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов;

2.2.3. 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;

2.2.4. порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.3. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

2.5. Школа «Музыка» 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. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Школы «Музыка».

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

2.6.1. проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УВР;

2.6.2. ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;

2.6.3. составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой;

2.6.4. утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;

2.6.5. оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы;

2.6.6. приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

III. Порядок информирования участников образовательного процесса

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

IV. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

4.3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, музыкальной, так и по учебной литературе.

4.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

V. Порядок выдачи учебников и учебных пособий из фонда библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой за неделю до начала нового учебного года составляет расписание выдачи учебников. Доводит график выдачи до сведения классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) через сайт Школы «Музыка», информационный стенд.

5.2. Заведующий библиотекой составляет ведомость выдачи учебников согласно утвержденной форме (Приложение 1).

5.3. Заведующий библиотекой выдает учебники под личную подпись классного руководителя, отмечая знаком «+» выдачу каждого учебника согласно ведомости выдачи учебников и списочному составу класса.

5.4. Заполненные и подписанные родителями (начальная школа) и обучающимися 7-11 классы ведомости выдачи учебников классный руководитель предоставляет для ознакомления и подписи родителями на первом родительском собрании. После подписи родителей классные руководители возвращают ведомость зав. библиотекой со служебной запиской о выдаче комплектов учебников согласно УМК и контингента.

5.5. Ведомости выдачи учебников хранятся в 3х экземплярах: оригинал у заместителя директора по УВР, копии ведомостей хранятся у классных руководителей и заведующего библиотекой.

5.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

5.7. Выдача рабочей тетради фиксируется заведующим библиотекой в журнале выдачи № 2 с указанием названия рабочей тетради, автора, года выпуска, издательства, ФИО получившего, класс, личной подписи. Выданные рабочие тетради ставятся на забалансовый учёт Школы «Музыка».

5.8. Регулярно (1 раз в две недели) заведующим библиотекой и заместителем директора по УВР проводятся рейды по проверке сохранности учебников по классам.

5.9. Сохранность учебников контролируется классными руководителями и учителями-предметниками.

VI. Ответственность за сохранность учебников родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).

6.2. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

6.3. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным.

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

6.5. В 7-11 классах возможно предоставление принадлежностей, обучающиеся возможно предоставление учебников 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 только для работы на уроках. В случае если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

VII. Сохранность школьного фонда учебников

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

7.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

7.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

7.4. Запрещается:

7.4.1. делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

7.4.2. вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

7.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) налагается штраф в виде замены непригодного для пользования учебника новым равнозначным.

7.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе ученический совет Школы формирует комиссию в составе заведующего библиотекой и учащихся старших классов, которая один раз в четверть осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

7.9. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

7.10. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.

7.11. 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).

7.12. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

VIII. Понятия, используемые в Положении

8.1. Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

8.2. Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

8.3. 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.

8.4. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, 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.

8.5. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме 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.).

8.6. Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

класс. Ведомость выдачи учебников 2016-2017 учебный год. Классный руководитель									
Автор и название учебника									
№п.п.	ФИО учащегося						Подпись родителей	Сдано	Подпись зав. библ.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
Выдано обучающимся									
Выдано классному руководителю									
Подпись классного руководителя									
Подпись заведующего библиотекой									