

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №313 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича д.25, корп. 3, литер А

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании №1  
Работников ОУ от 30.08.18  
Протокол №1 от 30.08.18

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ №313  
*Морозова* В.Ю. Морозова  
Приказ № 23 от 31.08.18



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ  
ГБОУ СОШ №313**

Санкт-Петербург

2018

## ПОЛОЖЕНИЕ о пользовании учебниками ГБОУ СОШ №313.

Порядок предоставления учебников 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 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов **образовательные организации предоставляют учебники бесплатно.**

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

3. Порядок выдачи учебников и работы с ними обучающихся регламентирован:

3.1. Классный руководитель обязан получить до 1 сентября комплекты учебников в библиотеке образовательного учреждения, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам» за каждое наименование.

3.2. На учащихся, имеющих задолженности в библиотеке за прошедший учебный год, комплекты учебников классному руководителю не выдаются: должники обязаны рассчитаться с библиотекой (погасив задолженность, ученик получает комплект учебников в библиотеке индивидуально).

3.3. Каждый ученик получает комплект учебников у своего классного руководителя по ведомости, в которой должен расписаться (исключение составляют ученики 1-х классов, за которых расписываются родители или попечители).

3.4. Если в комплект учебников, выдаваемых из фонда библиотеки, входит «учебник-тетрадь», где предполагается ведение записей, пометок на его страницах, то форму работы с таким учебником выбирает учитель (оформляется документально за подписью учителя и завуча школы).

Родители вправе приобрести такой «учебник-тетрадь» на свои средства для того, чтобы их ребенок мог в нем решать, раскрашивать и т.д. В этом случае на родительском собрании класса они должны оставить свою подпись в ведомости, подтвердив тем самым отказ о получении такого учебника из фонда библиотеки школы.

#### 4. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы:

4.1. Классный руководитель обязан после выдачи учебников провести беседу с учащимися о бережном отношении к учебникам.

4.2. Каждый ученик обязан бережно относиться к учебникам:

- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц

и т.д.;

- при получении комплекта учебников каждый ученик должен обернуть все учебники в обложки (синтетические или бумажные), иметь в них закладки;

- каждый учебник должен быть подписан учащимися (фамилия, имя, класс и

текущий учебный год).

4.3. За сохранность учебников несут ответственность:

- ученики, получившие учебники во временное пользование из фонда библиотеки, их родители (попечители);

- учителя-предметники, обязанные раз в четверть проверять состояние учебников по своему предмету (наличие обложки, закладки и т.д.;

- библиотекарь (проведение рейдов по сохранности фонда учебников: каждое

полугодие).

4.4. В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, заранее составленным библиотекарем и утвержденным завучем школы:

- сбор учебников в 1-4-х классах осуществляет учитель и сдает в библиотеку;

- сбор учебников в 5-11-х классах проводит библиотекарь в классе в присутст-

вии классного руководителя (классный руководитель должен организовать

учащихся, проинформировав их о времени сдачи учебников, о необходимос-

ти привести их в надлежащий вид).

4.5. При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники в надлежащем виде, предоставив в канцелярию школы справку из библиотеки об отсутствии задолженности.

4.6. При утрате или порче учебников из фонда библиотеки учащийся (родитель или попечитель) обязан заменить их такими же (при ограниченном их количестве) либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными (при достаточном их количестве в фонде).