

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 30.08.2022 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Приказ от 30.08.2022 № 109/11

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения
учебной литературой**

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и действующим Федеральным перечнем учебников.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ст.35 ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, классных руководителей, администрации Учреждения и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и работники Учреждения.

1.6. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками фонда библиотеки.

Учреждение обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой.

Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только по решению педагогического совета.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.1. Образовательное учреждение:

- 3.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.
- 3.1.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.
- 3.1.3. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.
- 3.1.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.
- 3.1.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.
- 3.1.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.1.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой.
- 3.1.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Учреждения.

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК)

- 4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений является обязательной частью учебного плана общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 4.3. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.
- 4.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 4.5. Директором Учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5. Права и обязанности участников реализации Положения

- 5.1. Директор Учреждения отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность Учреждения в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 5.3. Классные руководители:

5.3.1. Информировать родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, а также:

- осуществлять необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге (о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника);

- следить за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.3.2. В начале учебного года организует явку обучающихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников.

5.3.3. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.

5.4 Родители (законные представители):

5.4.1. Имеют полное право приобретать учебники и учебную литературу, включенную в комплект учебников, в индивидуальном порядке и по окончании учебного года передать их в фонд школьной библиотеки.

5.4.2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

5.4.3. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

5.5. Обучающиеся:

5.5.1. Имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Учреждения;

- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

5.5.2. Обучающиеся обязаны:

При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

- бережно относиться к учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде;

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;

- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми;

- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

5.6. Педагог-библиотекарь:

5.6.1. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы.

5.6.2. Принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников.

5.6.3. Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом численности обучающихся.

5.6.4. Распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.