|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО решением Советапротокол № 7 от 25.11.2014РАССМОТРЕНОПедагогическим советомПротокол №5 03.05.2014 | УТВЕРЖДАЮДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Шумеева05.05.2014Введено в действиеприказом директора№232 от 05.05.2014 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы**

**обучающихся, осваивающих основные образовательные программы**

**в пределах ФГОС, образовательных стандартов**

**с учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания**

 **1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 35, ст. 47 п. 7, 8), Законом Санкт-Петербурга «Об образовании» (от 17 июля 2013 года № 461-83 ст.7),

 Федеральным законом «О библиотечном деле», уставом школы.

 1.2.Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга о «Порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (от 6 ноября 2013 года).

  **2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания:**

 **2.1. Классных руководителей**

 1.1.1. Классный руководитель 1-11 классов получает в школьной библиотеке комплекты учебников по количеству учеников в классе, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»,

 2.1.2. Проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о «Правилах пользования школьными учебниками».

 2.1.3.Заполняет «Ведомость учебников» по установленной форме и сдает ее в библиотеку в сроки, установленные работником библиотеки.

 2.1.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

 2.1.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

 2.1.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равного по стоимости и востребованного по содержанию, соответствующему году издания утерянного учебника (год издания - не позднее 5 лет).

 2.1.7. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-4 классы - до 25 мая, 5-8,10 классы – до 30 мая;

9,11 классы – до 20 июня.

 **2.2. Обучающихся**

 2.2.1. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

 2.2.2. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

 2.2.3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

 2.2.4. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

 2.2.5. В случае перехода в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающиеся обязаны вернуть в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются только по предъявлении обходного листа.

 2.2.6. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту,  должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

 2.2.7. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

 2.2.8. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

 **2.3 Педагогов и других работников школы**

 2.3.1 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются только по предъявлении обходного листа.