

«ПРИНЯТО»

Совет школы  
ГБОУ школы № 454  
«28» 01 2021 г.  
Протокол № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 454  
Санкт-Петербурга  
/ Т.В.Ларионова /



01 2021 г.  
Приказ № 37-2

**ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 454  
Колпинского района Санкт-Петербурга

## Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий,  
учебно-методических материалов, средств обучения  
Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением  
средней общеобразовательной школе № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83, Распоряжения комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебнометодического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц ГБОУ школы № 454 Санкт-Петербурга (далее ОУ) по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки ОУ, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Понятия, используемые в Порядке:

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида;
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, и официально утвержденное в качестве данного вида;
- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- 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.)

1.3. Обучающимся в ГБОУ школа № 454 Санкт-Петербурга, осваивающим основные образовательные программы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов:

- бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения;

- учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке;
- нормативный срок использования учебников и учебных пособий - минимум 5 лет;
- рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником;
- в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебнометодические материалы, предоставляемые ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию;
- вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда;
- приобретение книгоиздательской продукции (учебников, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

#### 1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы № 454 Санкт-Петербурга в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на Совете школы и утверждается директором ОУ;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

## II. Механизм обеспечения учебной литературой

### 2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ГБОУ школы № 454 Санкт-Петербурга по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ, утверждающий порядок сдачи учебников учащимися в конце учебного года (по графику);
  - график получения учебников на следующий учебный год;
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте ОУ.

### 2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- расчет потребности средств на закупку учебников и учебных пособий;
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников; рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников и учебных пособий методическим объединениям на согласование;
- утверждение списка учебников и учебных пособий на заседании педагогического совета школы;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора ГБОУ школы № 454 Санкт-Петербурга, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

2.4. Механизм выдачи учащимся в пользование учебников и учебных пособий:

- Сотрудник библиотеки с учетом контингента обучающихся выдает учебники классному руководителю на весь класс. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям так же под роспись. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.
- Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение недели. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.
- В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.
- Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.
- **В случае порчи или потери** учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) **обязаны возместить ущерб** и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.
- **При выбытии из образовательного учреждения** обучающийся или его родители (законные представители) **должны сдать** комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

### III. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. ГБОУ школа № 454 Санкт-Петербурга формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой с учетом Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.3. 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. Контроль за сохранностью фонда осуществляется на основе учетных документов, инвентаризационных ведомостей.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.

3.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится в отдельном хранилище.

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение рейдов по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета.

3.7. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по списанию основных средств и материальных запасов ГБОУ школа №454 Санкт-Петербурга. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, количество списываемых экземпляров и сумма. Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются в "Книге учета библиотечного фонда школьных учебников", на карточках учетной картотеки.

#### IV. Ответственность

4.1. **Директор школы** несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками всех обучающихся;
- за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

4.2. **Заместитель директора по УВР** несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в ГБОУ школе № 454 Санкт-Петербурга;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. **Заместитель директора по ВР:**

- направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутри школьных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

4.4. **Заведующий библиотекой** несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в ГБОУ школе № 454 Санкт-Петербурга образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- оформление списка для договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.5. **Руководители методических объединений по предметам** несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии,
  - требованиям федерального государственного образовательного стандарта,
  - федеральному перечню учебников,
  - образовательным программам, реализуемым в ГБОУ школа № 588 Санкт-Петербурга;
- определение минимального перечня учебных пособий и учебно-методических материалов для учащихся (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся

на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

**4.6. Учителя 1-4-х классов, классные руководители 5-11-х классов, педагог-библиотекарь.**

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче обучающимся учебников из библиотечного фонда и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление ведомости выдачи учебников учащихся;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

**4.7. Учитель по соответствующему предмету:**

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

## **V. Информирование**

5.1. Информирование родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке ОУ, о порядке обеспечения и предоставления в пользование учебной литературой обучающимся осуществляется через классных руководителей и сайт ГБОУ школа № 454 Санкт-Петербурга: [school454spb.ru](http://school454spb.ru)