


**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 20 от « 31 » 08 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ школы №462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
от « 31 » 2020г. № 87  
  
Сорокина Т.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и  
учебно-методическими материалами обучающихся  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2020 г.

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ школы №462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2020г. №\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Сорокина Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и  
учебно-методическими материалами обучающихся  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2020 г.

## **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона №273-Ф «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, статьей 7 Закона Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013, распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р, «Об учреждении 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», а также распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р». Распоряжение Комитета по образованию от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г.№ 2585-р».

Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой.

Настоящее положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины /модули/ в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

### **1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

- 1.1.** Школа, осуществляя образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает: учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.2.** Учебный фонд формируется из основных видов учебных документов- учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, учебный комплект, учебно-методические материалы.
- 1.3.** Учебные пособия выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые

допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- 1.4.** Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных/допущенных/ Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе Приказ № 254 от 20.05.2020г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»
- 1.5.** Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов принимается решением Методических объединений и Педагогического совета. Утверждается директором школы.
- 1.6.** Обучающиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных /допущенных/ к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.7.** Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта :
  - не менее одного учебника в печатной и(или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего образования,
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы основного общего образования,
  - не менее одного учебника в печатной и(или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в

обязательную часть учебного плана основной образовательной программы среднего общего образования.

## **2. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки**

- 2.1.** Учебники представляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины/модуля/.
- 2.2.** Учебное пособие предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, то учебное пособие выдается учителю для работы в кабинете.
- 2.3.** Рабочая тетрадь, входящая в учебный комплекс по предмету, предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 2.4.** 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/.
- 2.5.** Школьная библиотека обязана своевременно предоставлять в пользование обучающимся учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы.
- 2.6.** Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы и доводится до сведения классных руководителей и родителей обучающихся.
- 2.7.** Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для обучающихся начальной школы и основной школы /1-9 классы/ получают в библиотеке и выдаются учащимся классными руководителями, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители лично отвечают за комплект учебников выданных на класс, полученный в библиотеке.
- 2.8.** Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, для обучающихся основной и средней школы /9-11 классы/ обучающиеся получают лично в библиотеке, под контролем классного руководителя, расписываясь в ведомости выдачи за комплект учебников.
- 2.9.** 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 учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку классным руководителем или учеником /или его официальным представителем/.

- 2.10.** Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, утраченные или поврежденные обучающимися, в обязательном порядке заменяются такими же, родителями(законными представителями). Это фиксируется в «Тетраде учёта книг и других документов, принятых от читателей фзамен утерянных»
- 2.11.** В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования обучающимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.д. В случае невыполнения требований учащийся обязан заменить учебник на неповрежденный за счёт родителей (законными представителями). В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.
- 2.12.** Библиотека предоставляет в пользование учителей предметников и учителей начальной школы методические пособия и учебные программы на электронном носителе, утвержденные списком Министерства просвещения.

### **3. Границы компетентности участников реализации Положения**

#### **3.1. Директор школы:**

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы;
- обеспечивает контроль за ежегодной сверкой фонда библиотеки на основе «Федерального списка экстремистских материалов», с целью запрета на распространение информации негативно влияющей на обучающихся, и выполнение Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной продукции;
- следит за выполнением инструкции по работе с экстремистской литературой.

### **3.2. Заместители директора по УВР:**

- следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных /допущенных/ Министерством просвещения Российской Федерации и УМК школы;
- ежегодно предоставляют на рассмотрение Педагогического совета перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году на основании учебного плана.

### **3.3. Библиотекарь:**

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных/допущенных/ Министерством просвещения Российской Федерации, учебному плану школы;
- согласует заказ учебной литературы с заместителем директора по УВР;
- согласовывает сумму заказа с директором школы и подготавливает список учебной литературы, согласованный с директором, для размещения заказа на сайте государственных закупок;
- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
- ведёт суммарный учёт поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение;
- несёт материальную ответственность за сохранение библиотечного фонда учебников и своевременное списание устаревшей учебной литературы;
- составляет отчёты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы;
- следит за не распространением информации экстремистского направления и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних;
- отвечает за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов» и ведёт журнал проверки фонда;
- следит за обновлением и распечаткой «Федерального списка экстремистских материалов». Проводит систематическую проверку и составляет акты сверки фонда;

- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

#### **3.4. Классные руководители:**

- классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины /модуля/;
- хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках
- в конце учебного года сдают весь комплекс учебной литературы в библиотеку и несут материальную ответственность за полученные на класс учебники;
- классные руководители основной и средней школы обеспечивают своевременную сдачу обучающимися учебной литературы в библиотеку согласно графика, определенного библиотекарем;
- доводят до сведения родителей /законных представителей/ обучающихся и самих обучающихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролирует состояние учебников в классе.

#### **3.5. Родители/законные представители/ обучающихся:**

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

#### **3.6. Обучающиеся:**

- Учащиеся начальной школы получают учебную литературу через классных руководителей, основной и средней школы – лично в библиотеке под роспись, под контролем классного руководителя;



- должны бережно относиться к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- обязаны вовремя возвращают учебники и учебные пособия в целости и сохранности в библиотеку.