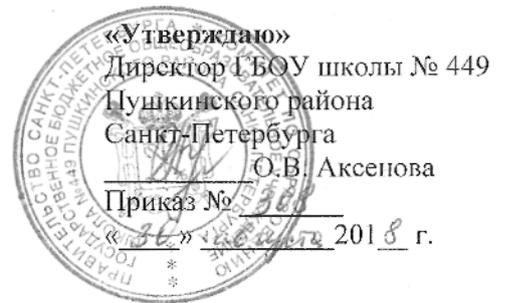


**«Принято»**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
« 30 » августа 2018 г.



**«Согласовано»**  
Совет родителей  
ГБОУ школы № 449  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке представления в пользование обучающимся,  
осваивающим основные образовательные программы, в пределах  
федеральных государственных образовательных стандартов, учебников,  
учебных пособий, учебно-методических материалов, аудиовизуальных  
документов, а также средств обучения и воспитания  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения школы № 449  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге» (статья 7);
- Распоряжение КО Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2016 2013г. «Порядок 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»;
- Распоряжение КО Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р»;
- Устав ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы Государственного бюджетного образовательного учреждения школы № 449.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 449, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ школы № 449. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает сил.

## 2. Понятия, используемые в Положении

Образовательная организация (ОО) - государственное бюджетное образовательное учреждение (ГБОУ), находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

Учебник (У) - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие (УП) - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь (РТ) - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект (УК) - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы (УММ) - 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.).

Аудиовизуальный документ (АВД) — документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

## **2. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами**

3.1. Ежегодно, в начале календарного года, на основании утвержденного Федерального перечня учебников, перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечного фонда образовательной организации (далее - ОО), образовательной программы ОО, учебного плана ОО, формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на следующий учебный год.

3.2. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), принимается решением Педагогического совета ОО, утверждается директором ОО и размещается на сайте ОО.

3.3. ОО 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» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

3.4. Фонд отдела учебной литературы комплектуется на государственные средства. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несет руководитель ОО.

3.5. Механизм формирования фонда учебной литературы, обеспеченности обучающихся школы и педагогического коллектива на новый учебный год включает в себя следующие этапы:

- мониторинга и диагностики, посредством проверки формуляров учащихся и формуляров педагогического коллектива, фактическое наличие учебной литературы в книгохранилище, сверки полученных данных с книгами инвентарного учета (также: картотека учебников и учебных пособий), сверки с картотекой учета карточек многоэкземплярной литературы, сверки с журналом учета утерь, осуществляется работником библиотеки;

- ознакомление заместителя директора по УВР, руководителей МО, педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется библиотекарем;
- составление бланк-заказа перспективного плана обеспеченности обучающихся учебной литературой на новый учебный год осуществляется руководителями МО, после консультаций с учителями предметниками, и с библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР;
- оформление бланк-заказа, осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебной литературой библиотекарем, согласуется с заместителем директора по УВР, и утверждается руководителем ОО;
- приём, техническую обработку и учет поступившей учебной литературы, УММ, АД осуществляет сотрудник библиотеки ОО;
- педагогический коллектив получает информацию об обеспеченности учебной литературой обучающихся на новый учебный год от библиотекаря;
- родители (законные представители) обучающихся получают информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями на новый учебный год через классных руководителей.

### **3. Учет фонда учебной литературы**

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ОО в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. 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 над наличием и движением учебников.

3.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд ОО.

3.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотеку учебников.

3.7. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

3.8. Сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

3.9. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

#### **4, Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов**

4.1. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебно-методических пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка работы обучающихся ОО с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ОО.

4.2. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

4.3. Руководитель ОО отвечает за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

4.4. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (или законных представителей) обучающихся.

4.5. Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.

4.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

4.7. 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).

4.8. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в личное пользование сроком на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.9. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи (сдачи) учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОО.

4.10. Согласно распоряжению Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р» норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- 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 образовательных программ начального общего, основного общего, среднего 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 образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.11. Образовательная организация предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

4.12. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным предметам, на период получения образования при необходимости предоставляются компьютерная техника, средства связи, программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

4.13. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4.14. 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, учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.

Сдача учебников осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному руководителем образовательной организации

## **5. Порядок пользования обучающимися учебной литературой**

5.1. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы выдаются в начале учебного года классным руководителям 1-9 классов, в конце учебного года принимаются от классных руководителей 1-9 классов согласно списку обучающихся по графику, утвержденному руководителем ОО.

5.2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам». Проводит беседу-инструктаж о Правилах пользования школьной учебной литературой. Выдает комплект учебной литературы обучающимся или их родителям (законным представителям) под роспись.

5.3. Классный руководитель получает комплект учебной литературы на обучающихся, поступивших в течение года под расписку.

5.4. Обучающиеся 10-11 классов получают (и сдают) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы индивидуально по графику, утвержденному руководителем ОО. При получении комплекта учебной литературы их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование.

5.5. Родители (законные представители) или обучающиеся при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.д.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней.

5.6. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

5.7. Обучающиеся подписывают каждый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.

5.8. Учебники, учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.

5.9. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-диске), равноценное по всем выходным данным. Разрешается взамен утерянных и испорченных учебников принимать другие учебники, востребованные в

образовательном процессе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.10. При выбытии обучающегося из образовательной организации, документы выдаются только при наличии справки из библиотеки о возврате учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5.11. Выдача необходимых учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся или родителей (законных представителей).

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

6.1. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью образовательной организации. Обучающиеся и родители (или законные представители) обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

6.2. Педагогический коллектив осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (или законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебным материалам.

6.3. Классные руководители совместно с активом класса контролируют состояние учебников в классе. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету.

6.4. Администрация образовательной организации, библиотекарь, педагог-организатор совместно с органами ученического самоуправления осуществляют контроль над использованием учебной литературы в течение учебного года.

6.5. На обучающихся и их родителей (или законных представителей) возлагается обязанность бережного отношения к школьным учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, хранить учебники дома в отведенном для них месте, не допускать их загрязнения и т.д.)

6.6. Обучающиеся должны вложить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида.

6.7. После окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы классному руководителю.