



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №165  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников  
ГБОУ школы №165  
протокол от «30» августа 2022 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
от «31» августа 2022 года № 66/1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБОУ школы №165  
протокол от «30» августа 2022 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ  
ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ,  
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, , УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ,  
СРЕДСТВ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ В ГБОУ ШКОЛА № 165 ПРИМОРСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) в ГБОУ школа № 165 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.35;
- Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «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»;
- Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, ст.7;

- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении 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»;

- Уставом ОУ;

- Положением о библиотеке ОУ;

- Правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается Общим собранием работников, утверждается директором ОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично ли полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

**Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоен им учебного предмета;

**Учебный комплект** - 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 начального общего, основного общего, среднего общего образования;

**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.);

**Средства обучения и воспитания** – оборудование ОУ, 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.

1.5. ОУ самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и заведующий библиотекой.

## 2. Порядок формирования фонда учебной литературы.

2.1. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно- методических материалов и рабочих тетрадей) включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с председателями методических объединений и заместителем директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и/или допущенных к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой или заместителем директора по учебной работе;
- выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях методических объединений, подлежит согласованию с заместителем директора по УВР, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителем директора по УВР;
- оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителями директора по УВР и административно-хозяйственной работе, утверждается директором школы;
- для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, не входящих в федеральный государственный образовательный стандарт или получения платных образовательных услуг обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) в достаточном количестве экземпляров сроком на текущий учебный год;

Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

## 2.2. Учет фонда:

- библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки;
- процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
- все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотека учебников;
- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;
- бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется центральной бухгалтерией районного отдела образования Приморского района;

## 3. Ответственность участников образовательного процесса

### 3.1. Директор ОУ несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы.

### 3.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2. Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

Руководитель методического объединения несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- Требованиям Федерального государственного стандарта
- Федеральному перечню учебников
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ
- Дидактической преемственности

Руководитель методического объединения несет ответственность за определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)

3.3. Классные руководители 1-11 классов

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку;
- контролируют состояние учебной литературы в классе.

3.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы в классе.

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведет заведующий библиотекой, который:

- организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
- ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
- совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;
- производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие; принимает в одностороннем порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

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

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в ГБОУ школа № 165 относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2. ГБОУ школа № 165 самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы ГБОУ школа № 165.

## **5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.**

5.1. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

5.2. Учебники выдаются строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором ОУ.

5.3. Обучающиеся ГБОУ школа 165 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года по графику выдачи учебников, утвержденному директором.

5.4. За утерянные и испорченные учебники несут ответственность родители (законные представители) обучающихся.

5.5. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников в соответствии с контингентом класса в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя;

5.6. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой».

5.7. В течение двух недель обучающиеся должны просмотреть учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся может обратиться в библиотеку для замены учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются;

5.8. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя Образовательного учреждения учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются;

5.9. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в индивидуальном порядке;

5.10. На летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация библиотечного фонда.

5.11. Порядок сдачи учебников и учебных пособий:

5.12. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-4 классы – до 25.05.

5-8, 10 классы – до 30.05.

9, 11 классы – до 15.06.

5.13. Обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

5.14. Обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.15. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

5.16. Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебника в библиотеку, только после сдачи первой части выдается вторая часть;

5.17. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны

сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

5.18. В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им для ведения учебной деятельности.

## **6. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

6.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотек бесплатно;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать необходимую информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

6.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученными из фонда библиотеки, возвращать их в опрятном виде (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) При необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- при получении обучающиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник;
- для лучшей сохранности, при пользовании обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной);
- о пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и заведующему библиотекой;
- при выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, литературу, печатные и электронные издания;
- при утрате (порче) учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда, заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными, используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 2-3 лет).

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебников требовать равноценную замену.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- следить за своевременным возмещением ущерба, нанесенного пользователями фонду учебников.