

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания ГБОУ  
гимназии № 406 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 18.09.2023г.

С учетом мотивированного мнения совета  
родителей протокол от  
18.09.2023 № 2.

С учетом мотивированного мнения совета  
обучающихся протокол от 18.09.2023 № 2.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ гимназии № 406  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Штерн В.В.  
Приказ № 176-п от 20.09.2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке 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 в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга»**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке 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 Государственного бюджетного образовательного учреждения школы № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1-77 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок, утвержденный учета документов, входящих в состав

библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями);

- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «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»;

- Распоряжением 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»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р»;

- СанПиН;

иными нормативными правами и актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях:

- Уставом, образовательной программой, учебным планом государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия);

- Положением и Правилами пользования библиотекой.

Настоящее Положение регламентирует порядок учета, пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и организации работы по сохранности учебного фонда.

1.2. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, образовательная организация бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Гимназия самостоятельна в определении:

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

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

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

- порядка работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки.

1.4. Гимназия самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации.

1.5. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающихся в образовательных организациях.

## **2. Понятия, используемые в Порядке**

*Образовательная организация* - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

*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 или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

*Рабочая тетрадь* - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением 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 образовательной организации, источники учебной информации

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

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказа Министерства образования и науки России «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 основного библиотечного фонда библиотеки;

3.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой гимназии в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями);

3.4. Учет учебного фонда отражает поступление, выбытие, общую численность учебников, распределение по классам и способствует его сохранности, правильному формированию и использованию;

3.5. Учет учебников, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета», картотеке учебников, тетради учета регистрационных карточек учебников, на титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер школы;

3.6. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд;

3.7. Сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда учебной литературы проводится не реже 2 раз в год;

3.8. Учебники, переданные и/или взятые во временное пользование из других образовательных организаций, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

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

4.1. Гимназия обеспечивает учебниками, бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Ежегодно на основании утвержденного Федерального перечня учебников, перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, в соответствии с основной образовательной программой Гимназии, формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на следующий учебный год.

4.3. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), принимается решением Педагогического совета Гимназии, утверждается приказом директора.

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

4.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.6. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.7. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.8. Рабочая тетрадь не предоставляется обучающимся, т.к. решение Педагогического совета протокол № 1 от 30.08.2023, утвержденное приказом № 150 от 30.08.2023 – обучение по УМК осуществляется без использования рабочих тетрадей.

4.9. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.10. Гимназия предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционного обучения может предоставляться компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение.

4.11. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающего в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в Гимназию.

## **5. Порядок работы обучающимися с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами**

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 списочному составу класса по графику, утвержденному директором Гимназии.

5.2. Классный руководитель получает в 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 директором Гимназии. 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 десяти 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 обучающего.

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

5.8. В случае порчи родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (или учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-диске), аналогичным по всем выходным данным. Разрешается взамен утерянных и испорченных учебников принимать другие учебники, востребованные в образовательном процессе. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека Гимназии не осуществляет.

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

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

5.11. Прием учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором Гимназии.

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

6.1. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен соответствовать их сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение по классам. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда.

6.2. 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.

6.3. В целях контроля за сохранностью обучающимися учебников 2 раза в год, в октябре и апреле, библиотекарем проводятся выборочные рейды в классах по проверке состояния учебников и учебных пособий. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1-4 классов – наличие закладок.

Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, при необходимости – до заместителя директора по УВР.

6.3. Администрация и педагогический коллектив Гимназии совместно с органами ученического самоуправления осуществляют контроль над использованием учебной литературы в течение всего учебного года.

6.4. Педагогический коллектив Гимназии совместно с заведующим библиотекой осуществляет необходимую работу с обучающимися и их родителями (или законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

6.5. Классные руководители организуют возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года, совместно с активом класса контролируют состояние учебников в классе в течение года.

6.6. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету.

6.7. 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.

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

6.9. После окончания учебного года учебная литература, подлежащая ремонту, должна быть отремонтирована (при необходимости) и сдана классному руководителю или в библиотеку.

#### **Ответственность участников образовательного процесса формирования библиотечного фонда распределяется следующим образом**

**Директор ОО** обязан создать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда. Директор несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

**Заместители директора ОО** по учебной и учебно-воспитательной работе осуществляют контроль: за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников; за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

**Системный администратор** несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте ОО.

**Контрактный управляющий** несет ответственность за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы, размещение в автоматизированных системах управления закупками.

**Руководители школьных методических объединений** несут ответственность за своевременность и качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной

предметно-методической линии; требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и образовательным программам, реализуемым в ОО; Федеральному перечню учебников; выбору дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.); достоверности информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

**Классные руководители** несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором МОУ.

**Заведующий библиотекой (ИБЦ) ОО (библиотекарь)** несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов ОО, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебной литературы, за сохранность библиотечного фонда учебников.

**Родители (законные представители)** обучающихся несут ответственность за сохранность документов, находящихся в пользовании их детей родители (законные представители) обязаны заменить испорченный учебник аналогичным учебником).

**Обучающиеся** несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и других документов, полученных из фонда библиотеки (ИБЦ) ОО.