

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №55
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Андреева Е.В.
приказ от 28.08.2023 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школы №55 Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) разработано на основе:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ ст. 2 «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ ст. 4 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
 - Пункта 31 «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденного Президентом Российской Федерации от 28.11.2014;
 - Указа Президента РФ 02.07.2021 N 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 №436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
 - Распоряжением 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, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Минюста России «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» от 11.12.2015 №289 п.9 (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;
 - Приказа Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России» от 10.02.2004. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
 - Письма Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерное положение библиотеки общеобразовательной организации»
 - Приказ Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 года N 936 О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 " «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
 - и в соответствии с ФГОС, СанПиН.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает:
- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ школе № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ);

- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.3 Настоящее Положение:
- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ 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 методическом совете и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.4 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц ОУ по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- 1.5 В ОУ бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
- 1.6 Фонд учебников формируется на основе Приказа Министерства просвещения «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ (последнего года утверждения).
- 1.7 Комплектование фонда учебников происходит с учетом перспективы и преимущественности реализации образовательных программ.
- 1.8 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до полного износа учебников.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

- 2.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОУ. Положение «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10. 2012. № 1077(ред. от 02.02.2017);
- 2.2. 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность (в бумажном и электронном видах), инвентаризационных ведомостей.
- 2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с новыми федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ОУ. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.
- 2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

- 2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
 - Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
 - реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с настоящим Положением.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
- инвентаризацию библиотечного фонда учебников; работник библиотеки ОУ анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направлению деятельности;
 - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
 - приказ о назначении ответственного лица за обеспечение учебниками;
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности ОУ по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (Приложение №2);
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (Приложение №3);
 - а. правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - б. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- 3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) в новой редакции к использованию в ОУ;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - приобретение учебной литературы;
- 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора ОУ, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения к использованию в ОУ.

4. Ответственность

- 4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников,

- рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
 - за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - а. со списком учебников и учебных пособий, определенным в ОУ;
 - б. с образовательной программой, утвержденной приказом директора;
- 4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:
- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - заключение и оформление 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 обучающихся на начало учебного года;
 - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- 4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность:
- за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - а. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - б. требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - в. федеральному перечню учебников;
 - г. образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
- 4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками предоставляется из фонда библиотеки (при наличии) или осуществляется самостоятельно.

Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников

1 Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (далее - Правила) составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 24.03.2021 №51-ФЗ);
 - Законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Положением «О библиотеке ГБОУ школы №55 Приморского района Санкт-Петербурга»;
 - Положением «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школы №55 Приморского района Санкт-Петербурга»;
 - 1.2. Настоящие Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
 - 1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
 - 1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
 - 1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.
 - 1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.
 - 1.7. Комплект, выданных учебников, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись классного руководителя.
 - 1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- ### **2 Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

- 2.1. Обучающиеся имеет право:
 - бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- 2.2. Обучающиеся обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- 2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными сотрудниками библиотеки, равноценными.
 - обучающиеся 9-х и 11-х классов обязаны сдать выданные школьной библиотекой учебники до 25 мая текущего учебного года.

3 Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о количестве 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.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года классному руководителю;
- классный руководитель выдает учебники учащимся 5-11 классов индивидуально под подпись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания.

Приложение №2
к Положению «О порядке
обеспечения учебниками и учебными
пособиями обучающихся»

Циклограмма деятельности ОУ по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа Минпросвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год»	февраль

Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
4 Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в ОУ	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 20 сентября
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
5 Заместитель директора по УВР	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному	постоянно

перечню учебных изданий	
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

**План
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/ п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение Федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль-апрель	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль-апрель	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель-май	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники	постоянно	заведующий библиотекой
7	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<i>Регламент выдачи - приёма учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		

13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; 	март, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
15	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16	Выбывшие учителя и учащиеся должны в обязательном порядке подписать обходной лист в библиотеке		секретарь
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой