

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 260**
Адмиралтейского района Санкт – Петербурга
Санкт-Петербург, 190068, Лермонтовский пр., д.21, лит. А
Тел-ы: 246-10-12, 246-10-13, 246-10-11
Адрес сайта: <https://sc.adm-edu.spb.ru/260/>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ С.В. Чирина

УЧТЕНО мнение:

Школьного совета
протокол № 8 от 27.08.2025

УЧТЕНО мнение:

совета Родителей
(законных
представителей)
протокол № 6
от 27.08.2025

Приказ № 51/12 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статьи 18, 34 35);
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 46183, (статья 7);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключённых учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.06.2016 № 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»;
- 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»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений);

- и другими нормативными документами;

- Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, учебным планом ОУ.

Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов определяется:

Положением о библиотеке;

Правилами пользования библиотекой;

Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.

1.2. Настоящее 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.

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 образовательного учреждения, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета с учетом мнения Школьного совета и Совета родителей (законных представителей), утверждается приказом директора. После принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. ОУ самостоятельно в выборе:

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

- порядка предоставления в пользование обучающимся учебников и учебно-методических пособий;

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

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы.

2. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательного учреждения.

3. Основные функции

3.1. Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы.

3.2. Комплектование фонда учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.

3.3. Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации».

3.4. Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

3.5. Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.

3.6. Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

4. Порядок обеспечения ОУ учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

4.1. Педагог-библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Педагог-библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками формирует список учебников на следующий год в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

4.3. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся принимается решением Педагогического совета ОУ, утверждается директором и размещается на сайте ОУ.

4.4. ОУ 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.

4.5. Педагог-библиотекарь и главный бухгалтер ОУ ведут работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

5. Учет фонда

5.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключённых учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий» и приказа Минобрнауки России 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».

5.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

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

5.4. 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.

5.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд ОУ.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

5.7. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

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

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

5.10. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией Образовательного учреждения.

5.11. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД1634/03).

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы.

6.1. Классные руководители и педагог-библиотекарь в течение учебного года:

- проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой;
- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- контролируют состояние учебников в классе.

6.2. Педагог-библиотекарь совместно с членами школьного Совета 1 раз в полугодие организует рейды по проверке сохранности учебников, о чём ставит в известность классных руководителей.

6.3. Учителя-предметники акцентируют внимание на состоянии учебников по предмету.

6.4. Администрация ОУ в течение года проводит мониторинг состояния учебного фонда.

7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся.

Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в Перечень учебников, используемых в образовательном процессе.

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

8. Порядок выдачи и приема учебников

8.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ и доведённому до сведения родителей (законных представителей) обучающихся через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

8.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОУ бесплатно.

8.3. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, и в случае выбытия из ОУ или перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

8.4. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся. Классные руководители расписываются в Ведомости выдачи учебников. Родители или законные представители расписываются в Памятке, напоминающей правила пользования библиотекой и учебной литературой. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости выдачи учебников.

8.5. За полученные учебники для несовершеннолетних учащихся расписываются родители (законные представители) учащихся.

8.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке.

8.7. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

8.8. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

8.9. В течение 3-х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

8.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники учащихся 1-4 классов принимаются от учителей; учащиеся 5-11 классов или их родители (законные представители) сдают учебники самостоятельно под руководством классных руководителей по утверждённому графику.

8.11. Обучающиеся или родители (законные представители) обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

8.12. В случае утери или порчи учебника, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый ОУ. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

9. Права и обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

Педагог-библиотекарь обязан обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.

10. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами. Учащиеся обязаны:

10.1. Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

10.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

10.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

10.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

10.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

10.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

10.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

10.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

10.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

10.10. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

10.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

10.12. В случае порчи учебника родители (законные представители) обязаны заменить его равнозначным.

При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из Образовательного учреждения необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.

Понятия, используемые в Положении.

Образовательное учреждение – государственное образовательное учреждение, находящихся 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, 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Средняя Школа № 260 Адмиралтейского Района Санкт-Петербурга,
ГБОУ, Чирова Светлана Викторовна, Директор

01.09.25 12:32 (MSK)

Простая подпись