

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 287  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

*Россия, Санкт-Петербург, 190020, Бумажная ул, 5, литер А  
тел/факс: 786-34-98, e-mail: sc287@adm-edu.spb.ru*

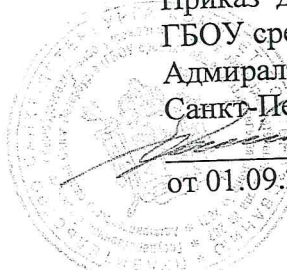
---

**ПРИНЯТО**

на собрании Трудового коллектива  
с учетом мнения  
Родительского комитета

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора  
ГБОУ средней школы №287  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

  
С.В. Котисова  
от 01.09.2017 № 262

**Положение о порядке  
предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные  
образовательные программы в пределах федеральных государственных  
образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебных пособий,  
учебно-методических материалов, средств обучения Государственного бюджетного  
образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 287  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2017**

## 1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35)
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7)
- Распоряжение 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».
- **Распоряжение 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».**

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 (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №287 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

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.

4. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ СОШ № 287, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 287. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## 2. Понятия, используемые в Положении

*Образовательная организация* - 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,

задачники, 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.

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

- Ежегодно, в начале календарного года, на основании утвержденного Федерального перечня учебников, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечного фонда ОО, образовательной программы ОО, учебного плана ОО, обоснованием выбора учебников формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на следующий учебный год.
- Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее-Список), принимается решением Педагогического совета ОО, утверждается директором и размещается на сайте ОО.
- 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.

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

4.1. ОО самостоятельна 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 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. Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.

4.4. 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.

4.5. 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).

4.6. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в личное пользование сроком на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) при отсутствии долга по учебникам и учебным пособиям за прошедший учебный год.

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

4.8. 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.

4.9. Библиотекарь выдает комплекты учебников учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списка учащихся по четко установленному графику, утвержденному директором ОО. Классный руководитель, обучающийся или родитель (законный представитель), принимая учебники, расписывается в «Ведомости выдачи учебников».

4.10. В течение 3-х дней обучающийся или родители (законный представитель) должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю ОО.

4.11. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОО бесплатно.

4.12. При выбытии из ОО и в случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в школьную библиотеку. Выпускники, не сдавшие в школьную библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

4.13. Прием учебников производится в конце учебного года по четко установленному графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором ОО.

4.14. Обучающийся или родители (законные представители) обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

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

## 5. Учет фонда

5.1. 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 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 и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

5.3. 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».

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 ОО.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся 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.

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

6.1. Классные руководители и библиотекарь в течение учебного года:

- проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой;
- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;
- контролируют состояние учебников в классе;
- участвуют в ремонте книг;

6.2. Библиотекарь 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с учителями и представителями администрации ОО.

6.3. Библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой и проводит мероприятия с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

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

## **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и не допускать их загрязнения и порчи, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста и иллюстрации при раскрытии, деформации, потрепанности блока или переплета.

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